仕様書番号　２補 LPS－A00001－13

平成１０年　５月２７日改正

平成２３年　１月２８日改正

平成２５年　５月１４日改正

平成２５年　８月　１日改正

平成２６年　４月　１日改正

航 空 機 等 外 注 整 備
共　通　仕　様　書

航 空 自 衛 隊 第 ２ 補 給 処

航 空 自 衛 隊 仕 様 書

<table>
<tr><td rowspan="2">仕様書の
種　類</td><td>内容による分類</td><td colspan="3">役　務　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>性質による分類</td><td colspan="3">共　通　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td rowspan="5">品　名
又は
件　名</td><td colspan="2" rowspan="5">航空機等外注整備共通仕様書
----------</td><td colspan="2">２補ＬＰＳ－Ａ００００１－１３</td></tr>
<tr><td>大臣承認</td><td>平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>作　成</td><td>昭和３９年　４月　１日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">改　正</td><td>平成２５年　８月　１日</td></tr>
<tr><td>平成２６年　４月　１日</td></tr>
<tr><td>作成部
隊等名</td><td colspan="2">第　２　補　給　処</td></tr>
</table>

目　　次

1　総　則 ---------- 1

1.1　適用範囲 ---------- 1

1.2　用語及び定義 ---------- 1

1.2.1　技術資料 ---------- 1

1.2.2　製作図面等 ---------- 1

1.2.3　作業標準 ---------- 1

1.2.4　装備品等 ---------- 1

1.2.5　キット（ＫＩＴ） ---------- 1

1.2.6　機能部品 ---------- 2

1.2.7　形態管理及び信頼性管理品目 ---------- 2

1.2.8　部品等の活用 ---------- 2

1.2.9　特定化学物質 ---------- 2

1.2.10　放射性物質等 ---------- 3

1.2.11　有害物質 ---------- 3

1.2.12　地方防衛局等 ---------- 3

1.2.13　地方防衛局調達部長等 ---------- 3

1.2.14　監督官等 ---------- 3

1.3　引用文書 ---------- 3

a)　規格 ---------- 3

b)　仕様書 ---------- 3

c)　法令等 ---------- 4

d)　その他 ---------- 4

1.4　改定の場合の措置 ---------- 4

1.5　仕様書の優先順位 ---------- 4

2　役務に関する要求 ---------- 5
2.1　一　般 ---------- 5
2.2　技術資料の適用 ---------- 5
a)　一般技術指令書（附属書Ａ） ---------- 5
b)　個別仕様書の技術資料 ---------- 5
c)　個別仕様書の技術資料の改正 ---------- 5
2.3　整備作業に関する要求 ---------- 5
2.3.1　整備作業の種類 ---------- 5
a)　オーバーホール ---------- 5
b)　コンディショナル・オーバーホール（ＣＯＨ） ---------- 6
c)　点検修理 ---------- 6
d)　修　理 ---------- 6
e)　機能検査 ---------- 6
f)　改　修 ---------- 6
g)　ＴＯＣオーバーホール ---------- 6
2.3.2　整備作業の工程 ---------- 6
2.3.3　整備作業実施要領 ---------- 8
2.4　再使用可能容器の整備 ---------- 8
2.5　その他の要求 ---------- 8
2.5.1　作業標準の作成 ---------- 8
2.5.2　整備記録等 ---------- 8
a)　整備作業の記録 ---------- 8
b)　整備記録簿の記録 ---------- 8
2.5.3　整備作業の打切り ---------- 8
2.5.4　整備作業中における物品の防せい保管 ---------- 9

2.5.5　アンチフリクション・ベアリングの暫定処理 ---------- 9

2.6　品質管理 ---------- 9

3　出荷条件 ---------- １０

3.1　包　装 ---------- １０

3.2　包装の表示 ---------- １０

3.3　検査成績表の添付 ---------- １０

4　その他の指示 ---------- １１

4.1　提出書類 ---------- １１

4.1.1　報告等 ---------- １１

a)　不具合通報 ---------- １１

b)　整備不具合報告 ---------- １１

c)　官給品等使用部品明細書 ---------- １１

d)　装本契約の修理標準指示（ＭＥＯ）に関する報告 ---------- １２

e)　ＴＣＴＯ完了報告 ---------- １２

f)　修理現況通知（Ｒ／ＴＲＮ） ---------- １２

g)　代替表面処理不具合報告 ---------- １２

h)　装本契約に係る代替表面処理 ---------- １２

4.1.2　申請等 ---------- １２

a)　修理標準指示（ＭＥＯ） ---------- １２

b)　臨時修理標準指示（ＯＭＥＯ） ---------- １３

c) 技術変更提案（ＥＣＰ） ---------- １３
d) 変動整備提案 ---------- １３
e) カドミウムめっき代替申請 ---------- １３
f) 修理可否判定申請 ---------- １４
4.2 調達物品の取扱い ---------- １４
4.3 整備用部品及び材料 ---------- １４
4.3.1 一 般 ---------- １４
4.3.2 官給品 ---------- １４
4.3.3 業者負担品等 ---------- １４
a) 負担品等の指示 ---------- １５
b) 品質条件 ---------- １５
4.3.4 キットの使用 ---------- １５
4.3.5 製作部品 ---------- １６
4.3.6 副資材 ---------- １６
4.3.7 互換代用品の使用 ---------- １６
4.3.8 部品等の活用 ---------- １７
4.3.9 部品等の相互流用（共食い） ---------- １７
4.3.10 保管期限統制品目の取扱い ---------- １７
4.4 貸付品等 ---------- １８
4.4.1 治工具等 ---------- １８
4.4.2 技術資料 ---------- １８
4.5 契約の相手方の技術協力 ---------- １８
a) 資料の提供 ---------- １８
b) 納入物品の不具合等に関する調査検討 ---------- １８
4.6 放射性物質等に関する報告---------- １８

付表１　提出書類（報告等）一覧表 ---------- １９

付表２　提出書類（申請等）一覧表 ---------- ２０

附属書Ａ（規定）　一般技術指令書 ---------- ２１

附属書Ｂ（規定）　整備作業実施要領 ---------- ２７

附属書Ｃ（規定）　作業標準作成要領 ---------- ５１

附属書Ｄ（規定）　修理可否判定申請書作成要領 ---------- ５５

附属書Ｅ（規定）　ＴＣＴＯ完了報告作成要領 ---------- ５９

附属書Ｆ（規定）　カドミウムめっき代替申請書及び
代替表面処理不具合報告作成要領 ---------- ６３

附属書Ｇ（規定）　修理標準指示（ＭＥＯ）及び変動整備提案書作成要領 ---------- ６７

附属書Ｈ（規定）　アンチフリクション・ベアリングの暫定処理要領 ---------- ７３

品　　名	**航空機等外注整備共通仕様書**

1　総　　則

1.1　適用範囲

この仕様書は，航空自衛隊第２補給処が行う装備品等（以下，調達物品という。）の外注整備に関する共通事項について規定する。

1.2　用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は，次による。

1.2.1

技術資料

調達物品の整備，補給支援，安全等を適正かつ効率的に実施するために必要な技術指令書，修理標準指示（ＭＥＯ），技術変更提案（ＥＣＰ），取扱説明書等の技術的根拠となる資料をいい，この仕様書及び個別仕様書において示されるもの。

1.2.2

製作図面等

製作図面及び同図面に引用される仕様書，規格等。

1.2.3

作業標準

調達物品の外注整備を実施する際，その作業の方法，手順，検査等を細部にわたり定めた基準。

1.2.4

装備品等

防衛省組織令第１５１条第２号に定める航空装備品等（構成品，取付品及び部品を含む。）のうち，燃料，油脂，食糧及びその他の需品を除いたもの。

1.2.5

キット（ＫＩＴ）

調達物品を整備するに必要な部品，材料のうち，比較的使用頻度が高いもの又は低価格のものを一つの梱包にまとめたものであって，技術指令書の部品目録（ＩＰＢ：ILLUSTRATED PARTS BREAKDOWN）欄に記載された，次のものをいう。

a)　**修理部品キット**（REPAIR PARTS KIT）　補給処整備において使用する修理部品キットは，次の２種類からなる。

品　　名	**航空機等外注整備共通仕様書**

1) **オーバーホール用キット**（OVERHAUL KIT）　補給処キット（DEPOT KIT）ともいい調達物品のオーバーホール作業に使用する修理部品キットをいい，技術指令書の部品目録のソース・コード欄に“D”と記載されている。

　なお，このキットの構成部品については，“ＫＤ”と表示されている。

2) **キュア・デート部品キット**（CURE DATE PARTS KIT）　調達物品を修理するに必要な部品のうち，キュア・デート部品等を集めたキットをいい，技術指令書の部品目録のソース・コード欄に“C”と記載されている。

　なお，このキットの構成部品については，“ＫＣ”と表示されている。

b) **ＴＣＴＯキット**（TCTO KIT）　改修キット（MODIFICATION KIT）ともいい，改修作業に必要な部品等を組み合せたもの。

c) **クロージャ・キット**（CLOSURE KIT）　シッピング・キット（SHIPPING KIT）又はリークプルーフ・キット（LEAKPROOF KIT）ともいい，調達物品の包装時に必要な部品を組み合せたもの。

1.2.6

機能部品

調達物品のうち，それ自体で基本的な機能を発揮することができ，機能検査により，機能特性が判定できるもの。

1.2.7

形態管理及び信頼性管理品目

形態管理及び信頼性管理を実施している調達物品をいい，形態管理品目は“ＣＩ”，信頼性管理品目は“ＲＩ”，形態管理及び信頼性管理品目は“ＣＩ／ＲＩ”の記号により識別する。

なお，これらの品目については，個別仕様書で示す。

1.2.8

部品等の活用

修理不能と判定された調達物品（限度額超過で修理可否判定申請をする調達物品を含む。）の使用可能構成品を，他の調達物品に使用すること。

1.2.9

特定化学物質

化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律第２条第２項に定める特定化学物質。

品　　名	**航空機等外注整備共通仕様書**

1.2.10

放射性物質等

原子力基本法の第３条第２項及び**放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律**の第２条第２項に定める放射性物質等。

1.2.11

有害物質

大気汚染防止法第２条第３号及び**水質汚濁防止法**第２条第２項第１号に定める有害物質。

1.2.12

地方防衛局等

地方防衛局，防衛支局及び防衛事務所。

1.2.13

地方防衛局調達部長等

監督及び検査業務を実施する地方防衛局調達部長，防衛支局長及び防衛事務所長。

1.2.14

監督官等

監督官及び検査官。

1.3　引用文書

この仕様書に引用する次の文書は，この仕様書に規定する範囲内において，この仕様書の一部をなすものであり，入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a)　規格

ＪＩＳ　Ｑ　９００１	品質マネジメントシステム－要求事項
ＪＩＳ　Ｑ　９１００	品質マネジメントシステム－航空，宇宙及び防衛分野の組織に対する要求事項

b)　仕様書

ＤＳＰ　Ｚ　９００８	品質管理等共通仕様書
Ｃ＆ＬＰＳ－Ａ００００１	航空機用部品（国産）共通仕様書
Ｃ＆ＬＰＳ－Ａ００００４	航空機用部品包装共通仕様書
Ｃ＆ＬＰＳ－Ｙ００００３	装備品等（輸入）共通仕様書
Ｃ＆ＬＰＳ－Ｙ００００７	調達品等一般共通仕様書

品　　名	**航空機等外注整備共通仕様書**

c)　**法令等**

防衛省組織令（昭和２９年政令第１７８号）

防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和３３年総理府令第１号）

化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律（昭和４８年法律第１１７号）

原子力基本法（昭和３０年法律第１８６号）

放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律（昭和３２年法律第１６７号）

大気汚染防止法（昭和４３年法律第９７号）

水質汚濁防止法（昭和４５年法律第１３８号）

装備品等の製造設備等の認定に関する訓令（昭和５０年防衛庁訓令第４４号）

d)　**その他**

官給品等取扱要領

入札及び契約心得

契約工場に対する技術指令書の貸付実施要領

機種別ＴＯ－３

一般技術指令書（附属書Ａ）

1.4　改定の場合の措置

この仕様書が契約後において改訂（修正又は増補等を含む。）された場合，契約変更がない限り契約の相手方は，改訂された仕様書に従うことを要求されない。ただし，契約の相手方が改定された仕様書に従うことを希望するときは，書面（様式任意）により監督官等を通じ分任支出負担行為担当官（以下，分支担官という。）に申し出て，その後の処置について通知を受けるものとする。

1.5　仕様書の優先順位

この仕様書と個別仕様書の要求内容に相違がある場合は，個別仕様書が優先する。

品　　名	**航空機等外注整備共通仕様書**

2　役務に関する要求

2.1　一般

契約の相手方は，整備の実施にあたって特に次の事項に留意するものとする。

なお，これらの細部については，この仕様書及び個別仕様書において示す。

a) 整備は，整備作業と整備管理からなる一連の業務をいう。このため，航空機又はエンジン等から取り卸された調達物品は，修復するだけでなく故障原因を究明し，再発防止等の一連の管理活動を行い，当該品の信頼性の維持，回復，向上に努めること。

b) 整備は，単なる修理のみでなく，当該調達物品の履歴，整備の経過及び整備資料を収集分析し，整備に関する各種の現象，傾向及び影響を把握し，技術資料（整備の方法，手順，検査等）への反映及び調達物品の改善への反映を図ること。

　なお，調達物品に関して官が保有する整備情報を参照したい場合は，第２補給処整備部長と調整することができる。

2.2　技術資料の適用

技術資料の適用は，次のとおりとする。

a) **一般技術指令書（附属書Ａ）**　この仕様書の**一般技術指令書（附属書Ａ）**のうち，当該調達物品に該当するものは，適用する。

b) **個別仕様書の技術資料**　個別仕様書に示す技術資料及びこれらに引用されるすべての技術資料をいい，**一般技術指令書（附属書Ａ）**との間に要求事項の相違がある場合は，個別仕様書の技術資料を優先して適用する。

c) **個別仕様書の技術資料の改正**　契約の相手方は，個別仕様書に指示された技術資料の最新版を入手した場合又は技術資料の追加，削除が必要な場合は，第２補給処整備部整備技術課長（担当班長気付）に通知し，個別仕様書の改正について調整するものとする。

2.3　整備作業に関する要求

2.3.1　整備作業の種類

個別仕様書で指示する整備作業の種類は，原則として次のとおりとする。

a) **オーバーホール**　調達物品について，該当する技術資料に規定された事項を実施し，信頼性の維持又は回復を図る整備作業をいう。

　なお，この作業完了後，調達物品の使用時間又は期間は“０”となる。

b) **コンディショナル・オーバーホール（ＣＯＨ）**　調達物品について，診断及び部品検査により検出された故障部位や異常部位を修復し，信頼性の維持又は回復を図る一連の整備作業をいう。このため整備作業範囲は，機能試験のような小範囲のものから，完全分解に至るものまである。

なお，この作業完了後，調達物品のうち，定期交換品目については，使用時間又は期間は“０”となる。

c) **点検修理**　調達物品について診断及び部品検査により検出された故障部位を修復し，信頼性の維持を図る一連の整備作業をいう。

なお，この作業完了後，調達物品の使用時間又は期間は継続となる。

d) **修理**　本来の機能を発揮できない調達物品の部位，部品等の修理，交換，組立調整等の整備作業を実施して，本来の機能に復するために行う一連の作業をいう。

e) **機能検査**　機能部品の性能作動等が，該当する技術資料に示す基準を満足しているか否かを確認するために行う検査をいう。

f) **改修**　調達物品の性能，特性，安全性，整備性等を改善する目的で一部分を交換又は改造することをいう。

g) **ＴＯＣオーバーホール**　保管期限統制品目のうち **J.T.0.00-20K-1-2** で２個の※印を付された調達物品について，規定された保管期限を超過した場合，合成ゴム部品，ベアリング，潤滑剤等の交換及びその調達物品を使用可能な状態に復するために必要な整備作業をいう。

2.3.2　整備作業の工程

個別仕様書で指示する整備作業の工程は，原則として次の**表１**のとおりとする。

表１－整備作業の種類と工程 [a)]

種類＼工程	開梱	受入点検	診断	分解・洗浄	部品検査	改修	修理交換	組立・調整 [b)]	潤滑 [b)]	密封 [b)]	機能試験 [c)]	塗装 [b)]	製品点検	現品の表示
1．オーバーホール	○	○	—	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○
2．コンディショナル・オーバーホール（COH）	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○
3．点検修理	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○
4．修　　理	○	○	—	○	—	—	○	○	○	○	○	—	○	○
5．機能検査	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	○	—	○	○
6．改　　修	○	○	—	○	—	○	—	○	○	○	○	○	○	○
7．TOC オーバーホール	○	○	—	○	○	—	○	○	○	—	○	—	○	○

注 a) 個別仕様書において，整備作業の種類を二つ以上要求した場合には，双方の整備作業工程の有効な組合せにより作業を行うものとする。

b) 組立・調整，潤滑，密封及び塗装の工程順位は，原則を示したものであり，細部については，調達物品の該当技術資料に基づくものとする。
なお，これらの整備作業は，該当技術資料にその要求があるもののみ実施する。

c) 機能試験は，該当技術資料にその要求があるもののみ実施する。

2.3.3　整備作業実施要領

整備作業実施要領は，**附属書Ｂ**による。

2.4　再使用可能容器の整備

再使用可能容器は，調達物品の開梱後，技術資料に基づき点検し，要すれば修理するものとする。

2.5　その他の要求

2.5.1　作業標準の作成

契約の相手方は，**附属書Ｃ**及び個別仕様書に規定する事項に基づき作業標準を作成し，作業着手前に監督官の確認を得るものとする。作業着手後の修正も同様に処置するものとする。

なお，官が要求する場合は，提出又は提示をしなければならない。

2.5.2　整備記録等

整備記録等は，次のとおりとする。

a)　**整備作業の記録**　契約の相手方は，個別仕様書の要求に基づき，実施した整備作業の内容及び結果について，記録をし，監督官等が常時確認できるようにしておかなければならない。

b)　**整備記録簿の記録**　調達物品に添付されている整備記録簿は，次のとおり処置するものとする。

1)　調達物品を受領した日から，納入の日まで J.T.0.00-10-2 のⅢ節に従い，最新の状態に維持管理する。

2)　整備記録簿に記録した場合は，監督官の確認を得るものとする。

3)　整備記録簿が紛失又は損なわれた場合は，契約の相手方において作成し，判明し得る範囲内で J.T.0.00-10-2 のⅢ節に従って記録する。

2.5.3　整備作業の打切り

調達物品の整備作業の打切り及びその処置について，次のとおり定める。

なお，この事態が発生した場合，契約の相手方は，直ちに作業を中止し，所要の処置をとるものとする。

a)　技術資料に示された修理限度を超える場合は，監督官の確認（修理限度額の確認を除く。）を得た後，分支担官の通知により修理不能品とする。

b)　調達物品の修復に要する部品費，役務費及び梱包輸送費を含む総費用が部品検査の段階で取得価格[1)]の６５％以上と見積もられる場合[2)]は，4.3.8 の検討を行った後，**附属書Ｄ**に基づ

き修理可否判定申請書を提出し，以後，分支担官の通知に従うものとする。

注 1)　調達物品の取得価格及び構成品の価格は，補給分任物品管理官が別示する。

2)　1)　個別仕様書において，4.3.8 以外の部品の活用を指示した場合は，計算時，修復に要する総費用から，活用を指示した部品の価格を差し引くものとする。

2)　調達物品に含まれる修復性品目のうち，個別仕様書において修理することなく交換の指示のあるものは，計算時，修復に要する総費用及び取得価格から，それぞれ当該品の価格を差し引くものとする。

2.5.4　整備作業中における物品の防せい保管

整備作業中において，工程の都合又は部品等の入手待ちのため，整備作業を一時中断する場合の防せい保管は，該当する技術資料に基づき実施する。

なお，技術資料にその規定がないものについては，所要期間発せいを防止するに必要な最小限の防せい（防せい剤については J.T.0.00-85-3 参照）をし，保管する。

2.5.5　アンチフリクション・ベアリングの暫定処理

附属書Hに示すアンチフリクション・ベアリングの暫定処理の適用については，個別仕様書において指示する。ただし，特に指示がない場合は，適用しない。

2.6　品質管理

品質管理は，次による。

a)　品質管理は，次に示すもののうち個別仕様書により示す。ただし，特に指示がない場合は，1)による。

1)　品質管理は，DSP Z 9008 によるものとし，要求事項は，**表1**の**a**による。ただし，JIS Q 9100 の 7.3 は適用しない。

2)　品質管理は，DSP Z 9008 によるものとし，要求事項は，**表1**の**b**による。ただし，JIS Q 9001 の 7.3 は適用しない。

b)　個別仕様書の要求事項に基づき行った整備作業及び品質管理の記録を整理し，いつでも提出できる状態に保管しなければならない。

品　　名	**航空機等外注整備共通仕様書**

3　出荷条件

3.1　包装

包装は，**C&LPS-A00004** 及び技術資料に基づき実施するほか，次による。ただし，技術資料については，個別仕様書において指示（技術資料の前に※印をもって示す。）がある場合のみとする。

a）　搬入地が契約の相手方工場と指定された場合は，個装を“レベルＣ”で行い，内装及び外装は省略する。

b）　搬入地がＩＲＡＮ，オーバーホール工場渡し又は工場庭先渡しと指定された場合は，個装を“レベルＣ”で行い，内装及び外装は寄託時使用した包装材料を極力再使用する。

c）　調達物品の寄託時，使用された包装容器及び包装材料は，可能な限り再使用する。

3.2　包装の表示

包装の表示は，**C&LPS-A00004** によるほか，**附属書Ｂ付紙Ｂ．８**による。

3.3　検査成績表の添付

調達物品のうち，機能部品については，納入に際し，現品に機能試験成績表を添付する。

品　　名	**航空機等外注整備共通仕様書**

4　その他の指示

4.1　提出書類

4.1.1　報告等

契約の相手方は，次の事項に該当する場合は，**付表１**に示すところにより，速やかに報告書等を提出する。

a)　**不具合通報**　不具合通報は，寄託品及び官給品について，契約の相手方が不具合を発見した場合，**官給品等取扱要領**に基づき提出する。

b)　**整備不具合報告**　整備不具合報告は，整備作業の実施にあたり，技術変更提案（ＥＣＰ），修理標準指示（ＭＥＯ），臨時修理標準指示（ＯＭＥＯ）及び変動整備提案の処置によっても調達物品を使用可能な状態に復元することが不可能であって，かつ，限度額超過による修理不能に該当しない場合に，当該報告書を作成し，監督官の確認を得て提出するものとし，以後，分支担官の通知に従うものとする。

なお，報告書の内容は，次の例のとおりとし，様式は任意とする。

例　整備不具合報告の内容

１．作成年月日（監督官の確認日）

２．会社名

３．契約番号（契約数量）

４．ＤＰ番号

５．調達物品

Ｓ／Ｎ

Ｐ／Ｎ

品名

SER, №.

６．不具合発見工程

７．不具合状況

８．検討した事項

９．所見

c)　**官給品等使用部品明細書**　契約の相手方は，整備作業が品目別契約数量の全部が完了した場合に**入札及び契約心得**に基づき当該明細書を作成し，監督官の確認を得て提出する。

なお，会社印は，２部に押印するものとし，確認印は，この２部に受けるものとする。

d) **装本契約の修理標準指示（ＭＥＯ）に関する報告**　装備施設本部（以下，装本という。）との契約において，承認された修理標準指示（ＭＥＯ）が調達物品に該当する場合は，その写しを提出する。

e) **ＴＣＴＯ完了報告**　契約の相手方は，ＴＣＴＯに基づく作業を実施した場合，作業完了（修理不能となったものを含む。）の都度，**附属書Ｅ**に基づき，当該報告を作成し，監督官に確認を得て提出する。

f) **修理現況通知**（Ｒ／ＴＲＮ）　契約の相手方は，**官給品等取扱要領**に基づき，修理現況について通知（Ｒ／ＴＲＮ）を行うものとする。

g) **代替表面処理不具合報告**　調達物品について，代替表面処理に関連すると認められる不具合を発見した場合は，**附属書Ｆ**に基づき当該不具合報告書を作成し，監督官の確認を得て提出する。

h) **装本契約に係る代替表面処理**　装本との契約において承認された代替表面処理が調達物品に関連する場合は，その写しを提出することにより**附属書Ｆ**に示す代替申請を省略することができる。

4.1.2　申請等

契約の相手方は，次の事項に該当する場合は，**付表２**に示すところにより，速やかに関連書類を提出し，承認等を得るものとする。

a) **修理標準指示**（ＭＥＯ）

1) 整備作業の実施に際し，次の事項に該当する場合は，**附属書Ｇ**に基づき修理標準指示（ＭＥＯ）を作成し，監督官の確認を得た後，提出する。

1.1) 整備技術向上又はＵＲ対策等により改善された整備実施の必要があるとき。

1.2) 技術資料の内容が不十分で補足する必要があるとき。

1.3) 技術資料の記述が誤っているか又は不適切なため作業実施に支障があるとき。

1.4) 器材，工具等の都合上又はその改良品使用により，作業の要領を変更する必要があるとき。

1.5) 技術資料に示す正規品がないため，正規品と同等の他の入手可能品又は代用材による製作品（以下，適用品という。）によらなければ，作業の実施に支障があるとき。

品　　名	**航空機等外注整備共通仕様書**

1.6) その他作業実施上，技術資料のとおり実施できないため，指示を受ける必要があるとき。

2) 1.1)～ 1.6) に係る事項であっても，その変更内容が技術的に設計変更を要し，恒久的に適用する場合は，技術変更提案（ＥＣＰ）の手続によるものとする。

3) 契約に基づき提出された修理標準指示（ＭＥＯ）は，承認されその通知を受けた場合，当該契約に限り，仕様書の一部をなすものとする。

b) **臨時修理標準指示**（ＯＭＥＯ） 作業の必要上調達物品に対し，一時的に修理標準指示（ＭＥＯ）を適用する場合は，臨時修理標準指示（ＯＭＥＯ）を使用する。 この場合における適用条件及び処理要領は，a)によるほか，次のとおりとする。

1) 調達物品の製造番号を指定し又は特定の期間を限定する場合。

2) 適用品を使用する場合は，正規品入手までの１回限りの使用を原則とし，SER,№を指定し整備記録簿［整備記録簿のない調達物品は使用可能（合格）物品票に記載のうえ，ラベル，不滅スタンプ等を用いて機器側に識別表示する。］にその旨（有効期間，時間，回数等を明示する。）記入する。

c) **技術変更提案**（ＥＣＰ） 技術変更提案（ＥＣＰ）は， C&LPS-Y00007 によるほか，次による。

1) 技術変更提案（ＥＣＰ）は，監督官の確認を得た後，提出する。

2) 提案者は，採用通知受領後，写し１部を担当地方防衛局調達部長等へ提出する。

d) **変動整備提案** 個別仕様書に示す整備作業以外に整備作業を追加するか又は変更しなければ調達物品を使用可能の状態に復元することが不可能と判断した場合，**附属書Ｇ**に基づき当該提案書を作成し，監督官の確認を得て提出するものとし，以後，分支担官の通知に従うものとする。

e) **カドミウムめっき代替申請** 調達物品について適用されるカドミウムめっきの実施に伴い，契約会社等が保有する廃液等処理設備では国又は監督官公庁の指示する規定範囲内での処理ができず，カドミウムに基づく公害が発生すると判断した場合にカドミウムめっきに代わる表面処理を次の申請の区分及び**附属書Ｆ**に基づき当該申請書を作成し，監督官の確認を得て提出する。

なお，カドミウムめっき代替申請区分は，次のとおりとする。

1) **クラスⅠ申請**　クラスⅠ申請は，次に示す部品等に代替表面処理に起因する不具合が発生した場合，当該部品又は当該部品が組み込まれた調達物品に破壊，変形，爆発，炎焼，機能不良等が発生し，人員に損傷を与える等，安全に影響するおそれのあるもの及び第２補給処長がクラスⅠとして措置することが妥当であると判断したものをいう。

1.1) **構造部材及び応力部材**

1.1.1) 機体の一次強度部材（胴体フレーム，縦通材，翼桁，結合金具等）及びその取付ボルト，ナット類。

1.1.2) 強度上，余裕安全係数が少ないもの。

1.1.3) 操縦系統，降着系統，エンジン系統，プロペラ系統，ローターブレード系統等の機能部品，部材，スプリング，ピン，ボルト，ナット類。

1.1.4) **機種別ＴＯ－３**に重要箇所と指定されたもの及びこれと同等と認められるもの。

1.2) パイロット用の酸素系統及び通信系統並びに高温，高圧，有害ガス系統の機能部品，部材，スプリング，ピン，ボルト，ナット類。

1.3) 人体降下用装具の機能部品，部材，スプリング，ピン，ボルト，ナット類。

1.4) その他これに類するもの。

2) **クラスⅡ申請**　クラスⅡ申請は，1)以外のものをいう。

f) **修理可否判定申請**　契約の相手方は，2.5.3 b)に該当する場合は，**附属書Ｄ**に基づき当該申請書を作成し，監督官の確認を得て提出するものとし，以後，分支担官の通知に従うものとする。

4.2　調達物品の取扱い

寄託された調達物品の取扱いは，**官給品等取扱要領**に定めるところによる。

4.3　整備用部品及び材料

4.3.1　一般

部品及び材料は，個別仕様書で特に指示がある場合を除き技術資料に示されたものを使用しなければならない。

4.3.2　官給品

部品及び材料は，業者負担品等を除き官給する。

なお，官給品の取扱いについては，**官給品等取扱要領**に定めるところによる。

4.3.3　業者負担品等

業者負担品等は，次による。

a) **負担品等**　業者負担品等は，次のリストによる。

1) 業者負担品（ＣＲＰ）は，ＣＲＰリスト。

2) 業者調達品（ＣＰＰ）は，ＣＰＰ予定リスト又はＩ－Ａリスト。

b) **品質条件**　業者負担品等の品質は，次のいずれかの条件を具備しなければならない。

1) **輸入品**　輸入品は **C&LPS-Y00003** に示す要求事項及び品質保証を満足したものでなければならない。

2) **国産品**　国産品は，該当する製作図面等に定める品質を有するとともに **C&LPS-A00001** に定める条件を満足するものでなければならない。

なお，この部品のうち，装備品等の製造設備等の認定に関する指定品目については，**装備品等の製造設備等の認定に関する訓令**により認定されたものでなければならない。

4.3.4　キットの使用

キットの使用は，次による。

a) 技術資料にキットが示されている場合は，キットを使用することを原則とする。ただし，オーバーホール用キットの使用に際し，交換されるべき部品のうち，その部品が正常であり，個々に分解する理由が部品交換のためのみである場合は，キットの部品を使用することなく既取付品を継続使用する。

なお，この場合，残余のキット構成部品については，契約における最終の作業完了時まで保管するものとする。

b) キット使用の際，キット及びキット構成部品の確認を当該調達物品の技術資料及びキット明細表（CONTENTS LIST）に基づき実施する。

なお，技術資料とキット明細表との記載内容に相違が見られる場合は，技術資料を基本とし，以後，次の処置を行う。

1) キット構成部品の不足（品目又は数量の不足）については，官給申請する。

2) 不足部品の入手が困難な場合は，技術資料により定められた１００％交換部品を除き，当該調達物品の技術資料に基づき検査等を実施し，使用可能な範囲で再使用する。

3) キット又はキット構成部品の形態が異なる場合は，当該キットの製作図面等により確認し，以後，**4.1.2 a)**の処置を行うものとする。

4) 1)～ 3)以外の事項が発生した場合は，**4.1.1 a)**の処置を行うものとする。

c) 資材見積表（ＭＲＬ）で修理部品キットを準備しない場合は，当該調達物品の技術資料に基づき検査を行い必要品のみ交換する。ただし，キュア・デート部品キットの構成部品については，検査することなくすべて交換する。

d) クロージャ・キットについては，a)及びb)によるほか，次のとおりとする。

1) 調達物品（要修理品）に取り付いていたものについて，目視及び員数点検 [3)]を行い，合格品は再使用するものとする。

なお，要交換品又は欠品については，充足するものとする。

注 [3)] クロージャ・キットには，ガスケット，Ｏリング類のような，１００％交換部品が含まれている。これらについては，点検することなく１００％交換とする。

2) 構成部品の代替品の使用については，次によるものとする。

2.1) ガス・タービン・エンジン燃料関係機能部品については，T.O.6J3-1-1 によるものとする。

2.2) その他の調達物品については，T.O.44H3-1-3 又は公共規格によるものとする。

4.3.5 製作部品

技術資料（部品目録）に示された部品のうち，ソース・コード“M”の部品については，部品の入手が困難な場合，該当製作図面等又は承認図面に基づき契約の相手方において製作することができる。

なお，製作図面等がない場合は，製作に先立ち承認用図面（形状，寸法，重量，材料，表面処理及び表示を含む外形図）を C&LPS-Y00007 の 4.3 に基づき作成し，分支担官へ６部提出し，承認を得るものとする。

4.3.6 副資材

整備作業に必要な材料等の副資材については,契約の相手方において準備し,それらの品質は,技術資料に定められた基準を満足するものでなければならない。

4.3.7 互換代用品の使用

技術資料に示された正規品が入手できない場合で，次のいずれかに該当する場合は，4.3.1 の規定にかかわらず互換代用品を使用することができる。

a) 技術指令書（部品目録等）又は補給出版物（物品目録等）に互換性，代用性の指示がある場合。

b) 公共規格（NDS，DSP，FED SPEC，MIL SPEC，MS，AN，NAS 等）又は製作図面等に互換性，代用性の指示がある場合。

c) 修理標準指示（ＭＥＯ）又は技術変更提案（ＥＣＰ）により互換性，代用性が認可されている場合。

d) 補給出版物（互換代用品目表，ASIL－ISG）に記載され，かつ，技術指令書又は物品目録等により互換性，代用性が確認された場合。

4.3.8　部品等の活用

部品等の活用は，**官給品等取扱要領**によるほか，次による。

a) 修理不能と判定された調達物品（限度額超過で修理可否判定申請する調達物品を含む。）の使用可能構成品は，活用を図る。

なお，これらの部品等は官給品の使用に先立って使用するものとする。

b) 活用が図れなかった使用可能構成品は，契約における最終の作業完了時まで保管する。

4.3.9　部品等の相互流用（共食い）

部品等の相互流用は，次による。

a) 部品等の相互流用は，原則として実施しないが，部品の入手状況又はその他の都合により調達物品を使用可能な状態にできない場合は，同一契約内又は他契約[4)]の修理可能と判断された調達物品の使用可能構成部品を流用することができる。

なお，流用にあたっては，事前に補給分任物品管理官と協議[5)]し，監督官の確認を得るものとする。

注[4)] 他契約とは，第２補給処が行う調達物品の外注整備契約をいう。

[5)] 補給分任物品管理官との事前協議については，他契約の調達物品の使用可能構成部品を流用する場合に適用する。

b) 不完備となった調達物品については，流用の理由，流用先（契約№，SER,№）を明確にし，部品検査成績表と官給品等使用部品明細書にその状況を明記しておくものとする。

なお，流用の結果，修理限度額（**2.5.3 b**））を超えるものについては，**附属書Ｄ**に基づき修理可否判定申請書を提出するものとする。

c) 部品等を相互流用した場合は，速やかに補給上の処置を行うものとする。

4.3.10　保管期限統制品目の取扱い

保管期限統制品目の取扱いについては，**官給品等取扱要領**によるほか，**J.T.0.00-20K-1** 及び **J.T.0.00-20K-1-1～-4** 又は調達物品の該当技術資料に定めるところによる。

なお，**J.T.0.00-20K-1** 及び **J.T.0.00-20K-1-1～-4** と他の技術資料の記載内容に相違がある場合は，他の技術資料を優先する。

品　　名	**航空機等外注整備共通仕様書**

4.4　貸付品等

契約の相手方は，次の物品について，無償で貸付を受けることができる。

4.4.1　治工具等

調達物品の整備又は調査等のために必要な工具，治工具，機器，試験装置等のうち，個別仕様書に規定するものは，貸付を受けることができる。

なお，手続等については，**官給品等取扱要領**による。

4.4.2　技術資料

官が保有する技術資料，調達物品の整備又は調査等に必要な仕様書及び補給関係の技術図書は，次に基づき貸付を受けることができる。ただし，地方防衛局等から貸付を受けることができるものは除く。

a)　技術指令書は，**契約工場に対する技術指令書の貸付実施要領**によるものとし，その他の技術資料及び仕様書は，**契約工場に対する技術指令書の貸付実施要領**に準じて処理するものとする。

　なお，細部手続については，第２補給処整備部整備技術課又は品質管理課に照会するものとする。

b)　補給関係の技術図書の申請要領は，**防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令**による。

　なお，細部手続については，第２補給処資材計画部資材管理課に照会するものとする。

4.5　契約の相手方の技術協力

契約の相手方の技術協力は，次による。

a)　**技術情報の提供**　調達物品の整備に関し，整備技術の向上，整備作業の改善等についての情報を入手した場合は，第２補給処長（整備部長気付）へ通知するとともに提示する。

　なお，提出にあたっては，官と協議のうえ決定する。

b)　**納入物品の不具合等に関する調査検討**　当該調達物品に関して発生した不具合等について官から依頼された場合には，原因，対策及び処置について調査検討を行い，依頼元へ提出又は提示する。

4.6　放射性物質等に関する報告

契約の相手方は，調達物品に放射性物質等が含まれることが判明した場合，判明後直ちに監督官を通じ，分支担官に報告するものとし，その後の処置について，通知を受けるものとする。

付表１－提出書類（報告等）一覧表

書類名	第２補給処契約		第２補給処十条支処契約		参照番号	備考
	提出先	部数	提出先	部数		
不具合通報	出荷元補給分任物品管理官（保管部長気付）	3	出荷元補給分任物品管理官（保管部長気付）	3	4.1.1 a)	－
			写：第２補給処十条支処調達課長	1		
整備不具合報告	分任支出負担行為担当官	4	分任支出負担行為担当官	2	4.1.1 b)	－
			写：第２補給処長（資材計画部長気付）	2		
官給品等使用部品明細書	同上	6	分任支出負担行為担当官	3	4.1.1 c)	－
			写：第２補給処長（資材計画部長気付）	1		
装本契約の修理標準指示（MEO）に関する報告	第２補給処長（整備部長気付）	5	第２補給処十条支処調達課長	1	4.1.1 d)	－
			第２補給処長（整備部長気付）	2		
ＴＣＴＯ完了報告	同上	1	第２補給処長（整備部長気付）	1	4.1.1 e)	－
			写：分任支出負担行為担当官	1		
修理現況通知（R／TRN）	第２補給処長（資材計画部長気付）	1	同左	1	4.1.1 f)	－
代替表面処理不具合報告	分任支出負担行為担当官	5	第２補給処長（整備部長気付）	4	4.1.1 g)	－
			写：分任支出負担行為担当官	1		
装本契約の代替表面処理に関する報告	第２補給処長（整備部長気付）	3	第２補給処十条支処調達課長	1	4.1.1 h)	－
			第２補給処長（整備部長気付）	2		

付表２－提出書類（申請等）一覧表

書類名	第２補給処契約 提出先	部数	第２補給処十条支処契約 提出先	部数	参照番号	備考
修理標準指示（MEO） 臨時修理標準指示（OMEO）	担当地方防衛局調達部長等	10	担当地方防衛局調達部長等	10	4.1.2 a) 4.1.2 b)	装本に監督検査業務を依頼する場合。
	分任支出負担行為担当官	9	分任支出負担行為担当官	9		——
第１種 技術変更提案（ＥＣＰ）	分任支出負担行為担当官 （担当地方防衛局調達部長等）	11	分任支出負担行為担当官 （担当地方防衛局調達部長等）	11	4.1.2 c)	（ ）内は，採用通知受領後提案者が写しを提出する。
第２種 技術変更提案（ＥＣＰ）		9		8		
変動整備提案書	分任支出負担行為担当官	9	第２補給処長（資材計画部長気付）	3	4.1.2 d)	——
			写：分任支出負担行為担当官	1		
クラスⅠ カドミウムめっき代替申請書	分任支出負担行為担当官 （担当地方防衛局調達部長等）	10	第２補給処長（整備部長気付） 写：分任支出負担行為担当官	9 1	4.1.2 e)	（ ）内は，承認後申請者が写しを提出する。
クラスⅡ カドミウムめっき代替申請書		8	（担当地方防衛局調達部長等，第２補給処十条支処調達課長）	8		
修理可否判定申請書	分任支出負担行為担当官	5	分任支出負担行為担当官	3	4.1.2 f)	——
			写：第２補給処長（資材計画部長気付）	2		

附属書Ａ

一　般　技　術　指　令　書

附属書Ａ
（規定）
一　般　技　術　指　令　書

Ｊ.Ｔ.Ｏ.　００－５－１	航空自衛隊技術指令書制度
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　００－１０－１	航空自衛隊装備品等共通整備基準
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　００－１０－２	航空自衛隊航空機等整備基準
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　００－２０Ｋ－１	航空自衛隊装備品等の保管期限統制
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　００－２０Ｋ－１－１	航空自衛隊装備品等保管期限統制品目表（第１補給処担任）
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　００－２０Ｋ－１－２	航空自衛隊装備品等保管期限統制品目表（第２補給処担任）
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　００－２０Ｋ－１－３	航空自衛隊装備品等保管期限統制品目表（第３補給処担任）
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　００－２０Ｋ－１－４	航空自衛隊装備品等保管期限統制品目表（第４補給処担任）
※Ｊ.Ｔ.Ｏ.　００－８５－３	航空装備品等の包装
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　１－１－１	航空機の洗浄及び防食
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　１－１－３	航空機用インテグラル・タンク及び燃料セルの検査と修理
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　１－１－２４	航空機用グラスファイバ・レドームの整備，修理及び電気的要求事項
Ｔ.Ｏ.　１－１Ａ－１	ENGINEERING HANDBOOK SERIES FOR AIRCRAFT REPAIR. GENERAL MANUAL FOR STRUCTURAL REPAIR
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　１－１Ａ－８	航空機及び誘導弾等の修理に関する基本構造部材
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　１－１Ａ－９	航空機修理技術シリーズ
Ｊ.Ｔ.Ｏ.　１－１Ａ－１４	航空機の電気及び電子配線
Ｔ.Ｏ.　２－１－１１	GENERAL CORROSION CONTROL OF ENGINE PARTS DURING OVERHAUL AND FIELD LEVEL MAINTENANCE－ RECIPROCATING, TURBOJET, AND GAS TURBINE AIRCRAFT ENGINES
Ｔ.Ｏ.　２－１－１３	GENERAL－STAMPING OF OVERHAUL AND FLYING TIME ON AIR FORCE ENGINES AND HELICOPTER POWER TRANSMISSION COMPONENTS

Ｊ.Ｔ.Ｏ．２Ｊ－１－１３	航空機用ガス・タービン・エンジン及び部品の洗浄
※Ｊ.Ｔ.Ｏ．２Ｊ－１－１８	ガス・タービン・エンジンの腐食防止
※　Ｔ.Ｏ．２Ｒ－１－１１	CORROSION CONTROL OF RECIPROCATING AIRCRAFT ENGINES
Ｊ.Ｔ.Ｏ．２Ｒ－１－１６	基本レシプロ・エンジンの取扱い
Ｊ.Ｔ.Ｏ．２Ｒ－１－８１	航空機用エンジン部品の修理および再生
Ｊ.Ｔ.Ｏ．２Ｒ－１－８４	レシプロ航空機用エンジンならびに関連部品の洗浄
※Ｊ.Ｔ.Ｏ．４Ｂ－１－３２	航空機用ブレーキ，整備及びオーバーホール指令
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４Ｓ－１－２	作動油圧系統用および緩衝支柱用高圧エアー・バルブ・コアーの一般的選択法
※Ｊ.Ｔ.Ｏ．４Ｓ－１－１８２	航空機用降着装置，整備及びオーバーホール指令一般
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４Ｗ－１－６１	航空機用ホイール，整備及びオーバーホール指令
※Ｊ.Ｔ.Ｏ．５－１－１	航空機用計器の整備及び取扱い
Ｊ.Ｔ.Ｏ．５－１－５	計器のダイヤル，指針および表示ドラムの放射性蛍光塗料の再仕上げ
Ｊ.Ｔ.Ｏ．５－１－６	計器用ケースおよび非放射性ダイヤル，指針および指示ドラムの塗装改良
Ｊ.Ｔ.Ｏ．５－１－９	精密計器ダイアフラムの洗浄
Ｊ.Ｔ.Ｏ．５－１－１０	計器装備品用洗浄剤の使用について
Ｔ.Ｏ．５－１－１４	THERMOMETERS－DETERMINING TRUE FREE AIR TEMPERATURE
Ｔ.Ｏ．５－１－１６	HERMETICALLY SEALED INSTRUMENTS LEAK TEST－PURGE AND FILL－FOG TEST
Ｊ.Ｔ.Ｏ．５－１－１７	航空機用計器の防錆管理および処置
Ｊ.Ｔ.Ｏ．５－１－２０	ベアリングの適用性と識別データ　航空機用計器データ
Ｔ.Ｏ．６－１－３	STANDARDIZATION OF FUEL BOOSTER PUMPS CONCERNING DISCHARGE FITTINGS, LEAD WIRES AND PRESERVATION
Ｔ.Ｏ．６－１－４	TEST FLUID FOR AIRCRAFT AND ENGINE FUEL SYSTEM COMPONENTS
Ｔ.Ｏ．６－１－５	CLEANING AND TESTING OF ALL SUBMERGED TYPE FUEL BOOSTER PUMPS

※ T.O. ６J３－１－１	PREPARATION OF GAS TURBINE ENGINE FUEL ACCESSORIES FOR SHIPMENT AND OIL FLUSHING
T.O. ６R５－２－１－１	OPERATION OF FUEL BOOSTER PUMPS－AIRCRAFT GENERAL
J.T.O. ８－１－１	航空機電気系統の検査要領
J.T.O. ８－１－６	ベアリングの適用性と識別データ　航空機発電機器データ
J.T.O. ９H－１－１	試験液－航空機油圧構成部品一般
T.O. ９H１－１－１０２	PROCESSING HYDRAULIC ACCUMULATORS (FSC 1650) UNDER MAINTENANCE ACCESSORIES TEST AND REPAIR ON CONDITION CONCEPT
T.O. ９H２－１－１０２	PROCESSING HYDRAULIC CYLINDERS AND ACTUATORS (FSC 1650) UNDER MAINTENANCE ACCESSORIES TEST AND REPAIR ON CONDITION CONCEPT
T.O. ９H３－１－１	CLEANING AND TESTING INSTRUCTIONS FOR WOVEN WIRE FILTER ELEMENTS
T.O. ９H８－１－１０２	PROCESSING HYDRAULIC VALVES (FSC 1650) UNDER MAINTENANCE ACCESSORIES TEST AND REPAIR ON CONDITION CONCEPT
T.O. ９H１３－１－１０２	PROCESSING HYDRAULIC DAMPERS (FSC 1650) UNDER MAINTENANCE ACCESSORIES TEST AND REPAIR ON CONDITION CONCEPT
T.O. ９P－１－１０１	PROCESSING AIR TURBINE DRIVES AND MOTORS (FSC 1650) UNDER MAINTENANCE ACCESSORIES TEST AND REPAIR ON CONDITION (MATROC)
T.O. ９P４－１－１０１	PROCESSING PNEUMATIC COMPRESSORS (FSC 1650) UNDER MAINTENANCE ACCESSORIES TEST AND REPAIR ON CONDITION (MATROC)

Ｔ.Ｏ．９Ｐ５－３－１－１０１	PROCESSING AIR REGULATOR VALVES (FSC 1650) UNDER MAINTENANCE ACCESSORIES TEST AND REPAIR ON
※Ｊ.Ｔ.Ｏ．１２－１－３	通信電子機器の長期使用による機能低下予防処置
Ｊ.Ｔ.Ｏ．１５Ｘ－１－１	酸素器材
Ｔ.Ｏ．１５Ｘ－１－３	REFINISHING OF AIRBORNE OXYGEN EQUIPMENT
Ｊ.Ｔ.Ｏ．３３Ｂ－１－１	非破壊検査法
Ｊ.Ｔ.Ｏ．３３Ｂ２－１－１	磁粉法による材料試験
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ａ１－１－３	航空機用溶剤の使用法
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ａ２－１－４	塗料類の貯蔵管理
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ａ３－１－２	接着剤，気密剤および塗料の一般的使用法
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ｂ－１－１	燃料、潤滑油の品質管理
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ｂ－１－７	航空機及び電子機器用潤滑剤の一般的使用方法
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ｂ２－１－３	油圧機器用作動油
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ｂ６－１－１	酸素の品質管理
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ｃ－１－９	化学薬品の毒性，引火点及び可燃性
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ｃ２－１－３	点溶接前のアルミ合金の化学洗浄
Ｔ.Ｏ．４２Ｃ２－１－７	PROCESS INSTRUCTIONS, METAL TREATMENTS－ELECTRODEPOSITION OF METALS AND METAL SURFACE TREATMENTS TO MEET AIR FORCE MAINTENANCE REQUIREMENTS
Ｔ.Ｏ．４２Ｄ１－１－２	METAL AND COMPOSITION MATERIALS ALUMINUM ALLOY EFFECTS OF SCRATCHES ON CLAD ALUMINUM ALLOY
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ｅ－１－１	ゴム材料の識別、検査、試験および貯蔵、弾性ショック・アブソーバー・コードおよび弾性エクササイザ・コード
Ｔ.Ｏ．４２Ｅ１－１－１	AEROSPACE HOSE ASSEMBLIES
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４２Ｅ１－１－６	航空機用高圧（3000PSI）油圧，加圧空気用ホースおよびホース・アセンブリ

T.O. ４２E２－１－１	AIRCRAFT HARDWARE AND RUBBER MATERIALS. RUBBER MATERIALS－OPTIONAL PART NUBERS FOR EQUIVALENT AND INTERCHANGEABLE HYDRAULIC “V” RING PACKINGS
T.O. ４２E２－１－２	IDENTIFICATION, USE AND DISPOSITION HYDRAULIC PACKINGS AND GASKETS
T.O. ４４B－１－２	GENERAL MAINTENANCE INSTRUCTIONS AIRFRAME ANTIFRICTION BEARINGS
T.O. ４４B－１－３	GENERAL MAINTENANCE INSTRUCTIONS AIRCRAFT WHEEL ANTIFRICTION BEARINGS AIRCRAFT WHEEL BEARING CUPS AND GREASE SEALS
T.O. ４４B－１－１５	GENERAL INSTRUCTIONS JET ENGINE ANTIFRICTION BEARING HANDLING, REMOVAL, CLEANING INSPECTION, AND, INSTALLATION AT JET ENGINE BASE MAINTENANCE (JEBM), FACILITIES
T.O. ４４B－１－１６	GENERAL INSTRUCTIONS FOR INSTALLATION AND REMOVAL IN AIRBORNE ACCESSORIES ANTI-FRICTION BEARINGS
T.O. ４４B－１－１８	GENERAL INSTRUCTION FOR INSTALLATION AND REMOVAL IN AIRCRAFT INSTRUMENTS ANTIFRICTION BEARINGS
J.T.O. ４４B－１－１０２	アンチフリクション・ベアリング
T.O. ４４H１－１－５	LIMITATION ON THE REUSE AND THE REPLATING OF NONMETALLIC INSERT SELF－LOCKING NUTS
J.T.O. ４４H１－１－１０	ＭＳフレアレス・チューブ・フィッティングの組立および取付けの一般的指示

Ｔ.Ｏ．４４Ｈ１－１－１３	GENERAL USE OF ROSAN FASTENERS, FLUID FITTINGS, AND CRISSAIR CHECK VALVES
Ｊ.Ｔ.Ｏ．４４Ｈ１－１－１１７	ヘリ・コイル・インサートの一般的装着法
Ｔ.Ｏ．４４Ｈ３－１－３	GENERAL USE OF BOSS, CAP, AND TUBING SEALS

一般技術指令書の前の※印は，本体の **3.1**（包装）参照。

附属書Ｂ

整　備　作　業　実　施　要　領

附属書Ｂ
（規定）
整　備　作　業　実　施　要　領

B.1　整備作業の種類

a)　オーバーホール　付紙Ｂ．１

b)　コンディショナル・オーバーホール（ＣＯＨ）　付紙Ｂ．２

c)　点検修理　付紙Ｂ．３

d)　修理　付紙Ｂ．４

e)　機能検査　付紙Ｂ．５

f)　改修　付紙Ｂ．６

g)　ＴＯＣオーバーホール　付紙Ｂ．７

B.2　その他

a)　表示要領　付紙Ｂ．８

付紙Ｂ．１ － オーバーホール

1　適用範囲

この整備作業実施要領は，個別仕様書においてオーバーホールと指定した調達物品に適用する。

2　実施要領

この仕様書で示す整備作業は，次の事項及び個別仕様書の要求に基づくものとする。

2.1　開梱

調達物品を受領し，開梱する。

なお，調達物品が再使用可能容器に収納されている場合は，所定の手順に基づいて分解し，調達物品を取り出す。再使用可能容器については，以後，本体の **2.4** により処置する。

2.2　受入点検

受入点検は，次の事項について点検確認する。

2.2.1　調達物品

受領した調達物品のＰ／Ｎ，Ｓ／Ｎ，SER,№及び数量を確認する。

2.2.2　整備記録等

調達物品に添付されている整備記録簿，物品票及び現品から，その調達物品の使用時間，不具合発生年月日，不具合内容，前回実施した整備作業の種類及び実施年月日等を確認する。

2.2.3　未実施ＴＣＴＯ等

未実施ＴＣＴＯ等は，次による。

a)　整備記録簿が添付されている調達物品については，整備記録簿等から未実施のＴＣＴＯ，オーバーホール・チェンジ，整備指令改修要領等（以下，改修指令等という。）の状況を確認する。

　なお，当該調達物品に該当する改修指令等の記載もれを発見した場合は，整備記録簿に記録する。

b)　a)以外の調達物品については，その形態及び識別銘板から未実施の改修指令等の状況を確認する。

2.2.4　構成部品の点検

外観上目視可能な部品の員数点検を行うものとする。

2.2.5　構成部品以外の部品の点検

構成部品以外の部品とは，調達物品の輸送，保管，防せい，防塵等のために使用するプラグ，

キャップ，プロテクタ等をいい，これらの部品の目視及び員数点検を行うものとする。

2.3　分解・洗浄

技術資料に規定されたとおり行う。

なお，分解，洗浄の規定が技術資料に示されていない場合は，部品検査を実施するために必要な最小限の分解と洗浄を行う。

2.4　部品検査

2.4.1　構成部品の点検

構成部品等の点検は，次による。

a)　**点検要領**　分解されたすべての部品について，技術資料に基づき所定の検査を行う。ただし，2.1)に該当する部品は除く。

b)　**状態区分の判定**　a)の点検要領及び本体の 2.5.5 に基づき構成品を次のとおり分類するとともに部品検査成績表（様式任意）を作成（要修理品については，修理箇所及び修理方法を明記する。）し，監督官の確認を得るものとする。また，部品検査後の工程において判明した場合においても，同様の処置を行うものとする。

1)　**使用可能品**　使用可能品とは，不具合がなく再使用可能な部品をいう。

2)　**要交換品**　要交換品とは，次に示すものをいう。

2.1)　技術資料又は個別仕様書にて検査することなく１００％交換の指示のあるもの。

2.2)　交換又は廃棄の指示に該当するもの。

2.3)　整合部品（MATCHED PARTS 等）のうち，一方が要交換と確認された場合の他方の部品。

3)　**要修理品**　要修理品とは，次に示すものをいう。

3.1)　修理の指示に該当するもの。

3.2)　修理の指示はないが，修理のうえ再使用が適切と判断されるもの。

4)　**欠品**　欠品とは，調達物品に含まれるべき部品で当該調達物品中にないものをいう。

5)　**不用品**　不用品とは，次に示すものをいう。

5.1)　調達物品に含まれている部品で不用指示のあるもの。

5.2)　修理不能調達物品に含まれている部品で互換使用が不能なもの。

6)　**保留品**　保留品とは，要交換品のうち保留指示のある部品をいう。

2.4.2　修理可否の検討

調達物品の修理可否の検討は，本体の 2.5.3 を基準として実施する。

2.5　修理交換

要修理又は要交換となった部品等は，技術資料に基づき所定の修理，交換を行う。

2.6　組立・調整

技術資料に基づき組立・調整を行う。

2.7　潤滑

技術資料に基づき潤滑を行う。

2.8　密封

技術資料に基づき密封を行う。

なお，この作業は，計器類のみに適用する。

2.9　機能試験

技術資料に基づき機能試験を行う。

2.10　塗装

技術資料に基づき塗装を行う。ただし，修理交換段階で行うものは除く。

2.11　製品点検

整備作業が完了した調達物品について実施し，使用可能品として不具合はないか点検する。

2.12　現品の表示

現品の表示は，**付紙Ｂ．８**による。

付紙Ｂ．２ － コンディショナル・オーバーホール（ＣＯＨ）

1　適用範囲

この整備作業実施要領は，個別仕様書においてコンディショナル・オーバーホール（ＣＯＨ）と指定した調達物品に適用する。

2　実施要領

この仕様書で示す整備作業は，次の事項及び個別仕様書の要求に基づくものとする。

2.1　開梱

調達物品を受領し，開梱する。

なお，調達物品が再使用可能容器に収納されている場合は，所定の手順に基づいて分解し，調達物品を取り出す。再使用可能容器については，以後，本体の **2.4** により処置する。

2.2　受入点検

受入点検は，次の事項について点検確認する。

2.2.1　調達物品

受領した調達物品のＰ／Ｎ，Ｓ／Ｎ，SER,№及び数量を確認する。

2.2.2　整備記録等

調達物品に添付されている整備記録簿，物品票及び現品から，その調達物品の使用時間，不具合発生年月日，不具合内容，前回実施した整備作業の種類及び実施年月日等を確認する。

2.2.3　未実施ＴＣＴＯ等

未実施ＴＣＴＯ等は，次による。

a)　整備記録簿が添付されている調達物品については，整備記録簿等から未実施の改修指令等の状況を確認する。

　なお，当該調達物品に該当する改修指令等の記載もれを発見した場合は，整備記録簿に記録する。

b)　a)以外の調達物品については，その形態及び識別銘板から未実施の改修指令等の状況を確認する。

2.2.4　構成部品の点検

外観上目視可能な部品の員数点検を行うものとする。

2.2.5　構成部品以外の部品の点検

構成部品以外の部品とは，調達物品の輸送，保管，防せい，防塵等のために使用するプラグ，

キャップ，プロテクタ等をいい，これらの部品の目視及び員数点検を行うものとする。

2.3　診断

診断とは，次の工程に基づき調達物品の修理範囲を決定する作業をいう。

なお，この段階で使用可能と判断されたものは，製品点検以後の作業を行う。

a)　**外観検査**　個別仕様書の技術資料に基づき目視検査をする。

なお，非溶接密封型計器（NON-HERMETICALLY SEALED INSTRUMENT）については，ケース又はカバーを取り外して内部機構を点検し，要すれば清掃，潤滑等を行う。その後，ケース又はカバーを組み立て現状に復する。

b)　**機能試験**（機能部品のみ。）　個別仕様書の技術資料に基づき機能試験を行う。

c)　**故障探究**　a)及びb)で不具合又はその徴候が認められた場合，故障探求を行う。

なお，この場合，故障箇所を明確にするため，部分分解及び洗浄をすることができる。ただし，分解は，極力サブ・アセンブリの状態で行う。

d)　**修理範囲の決定**　a)～c)の結果に基づき当該調達物品の修理範囲を決定し，監督官の確認を得るものとする。

2.4　分解・洗浄

診断の結果に基づき最小限の分解をし，洗浄する。

なお，分解・洗浄の規定が技術資料に示されていない場合は，部品検査を実施するために必要な最小限の分解と洗浄を行う。

2.5　部品検査

2.5.1　構成部品の点検

構成部品の点検は，次による。

a)　**点検要領**　点検要領は，調達物品の構造機能上，次のとおりとする。

1)　**機械部位**　不具合箇所は，個別仕様書の技術資料に基づき所定の検査を行う。その他の箇所においても分解された範囲内で目視検査をする。もし，摩耗，損傷等が明白な場合は，個別仕様書の技術資料に基づき所定の検査を行う。

2)　**電気・電子部位**　不具合箇所は，個別仕様書の技術資料に基づき所定の検査を行う。その他の箇所においても分解された範囲内で目視検査を行う。

なお，必要であれば回路試験等を行う。

b)　**状態区分の判定**　a)の点検要領及び本体の2.5.5に基づき構成品を次のとおり分類するとともに部品検査成績表（様式任意）を作成（要修理品については，修理箇所及び修理方法を明記する。）し，監督官の確認を得るものとする。また，部品検査後の工程において判明した場

合においても，同様の処置を行うものとする。

1) **使用可能品**　使用可能品とは，不具合がなく再使用可能な部品をいう。

2) **要交換品**　要交換品とは，次に示すものをいう。

2.1) 分解された範囲内の部品で，技術資料又は個別仕様書にて検査することなく１００％交換の指示のあるもの。

2.2) 交換又は廃棄の指示に該当するもの。

2.3) 整合部品（MATCHED PARTS 等）のうち，一方が要交換と確認された場合の他方の部品。

3) **要修理品**　要修理品とは，次に示すものをいう。

3.1) 修理の指示に該当するもの。

3.2) 修理の指示はないが，修理のうえ再使用が適切と判断されるもの。

4) **欠品**　欠品とは，調達物品に含まれるべき部品で当該調達物品中にないものをいう。

5) **不用品**　不用品とは，次に示すものをいう。

5.1) 調達物品に含まれている部品で不用指示のあるもの。

5.2) 修理不能調達物品に含まれている部品で互換使用が不能なもの。

6) **保留品**　保留品とは，要交換品のうち保留指示のある部品をいう。

2.5.2　修理可否の検討

調達物品の修理可否の検討は，本体の **2.5.3** を基準として実施する。

2.6　修理交換

要修理又は要交換となった部品等は，技術資料に基づき所定の修理，交換を行う。

2.7　組立・調整

技術資料に基づき組立・調整を行う。

2.8　潤滑

技術資料に基づき潤滑を行う。

2.9　密封

技術資料に基づき密封を行う。

なお，この作業は，計器類のみに適用する。

2.10　機能試験

技術資料に基づき機能試験を行う。

2.11　塗装

技術資料に基づき塗装を行う。ただし，修理交換段階で行うものは除く。

2.12　製品点検

整備作業が完了した調達物品について実施し，使用可能品として不具合はないか点検する。

2.13　現品の表示

現品の表示は，**付紙Ｂ．８**による。

付紙Ｂ．３ － 点検修理

1　適用範囲

この整備作業実施要領は，個別仕様書において点検修理と指定した調達物品に適用する。

2　実施要領

この仕様書で示す整備作業は，次の事項及び個別仕様書の要求に基づくものとする。

2.1　開梱

調達物品を受領し，開梱する。

なお，調達物品が再使用可能容器に収納されている場合は，所定の手順に基づいて分解し，調達物品を取り出す。再使用可能容器については，以後，本体の **2.4** により処置する。

2.2　受入点検

受入点検は，次の事項について点検確認する。

2.2.1　調達物品

受領した調達物品のＰ／Ｎ，Ｓ／Ｎ，SER,№及び数量を確認する。

2.2.2　整備記録等

調達物品に添付されている整備記録簿，物品票及び現品から，その調達物品の使用時間，不具合発生年月日，不具合内容，前回実施した整備作業の種類及び実施年月日等を確認する。

2.2.3　未実施ＴＣＴＯ等

未実施ＴＣＴＯ等は，次による。

a)　整備記録簿が添付されている調達物品については，整備記録簿等から未実施の改修指令等の状況を確認する。

　なお，当該調達物品に該当する改修指令等の記載もれを発見した場合は，整備記録簿に記録する。

b)　a)以外の調達物品については，その形態及び識別銘板から未実施の改修指令等の状況を確認する。

2.2.4　構成部品の点検

外観上目視可能な部品の員数点検を行うものとする。

2.2.5　構成部品以外の部品の点検

構成部品以外の部品とは，調達物品の輸送，保管，防せい，防塵等のために使用するプラグ，キャップ，プロテクタ等をいい，これらの部品の目視及び員数点検を行うものとする。

2.3　診断

診断とは，次の工程に基づき調達物品の修理範囲を決定する作業をいう。

なお，この段階で使用可能と判断されたものは，製品点検以後の作業を行う。

a)　**外観検査**　個別仕様書の技術資料に基づき目視検査をする。

なお，非溶接密封型計器（NON－HERMETICALLY SEALED INSTRUMENT）については，ケース又はカバーを取り外して内部機構を点検し，要すれば清掃，潤滑等を行う。その後ケース又はカバーを組み立て現状に復する。

b)　**機能試験**（機能部品のみ。）　個別仕様書の技術資料に基づき機能試験を行う。

c)　**故障探究**　a)及びb)で不具合が認められた場合，故障探求を行う。

なお，この場合，故障箇所を明確にするため，部分分解及び洗浄をすることができる。ただし，分解は，極力サブ・アセンブリの状態で行う。

d)　**修理範囲の決定**　a)～c)の結果に基づき当該調達物品の修理範囲を決定し，監督官の確認を得るものとする。

2.4　分解・洗浄

診断の結果に基づき最小限の分解をし，洗浄する。

なお，分解・洗浄の規定が技術資料に示されていない場合は，部品検査を実施するために必要な最小限の分解と洗浄を行う。

2.5　部品検査

2.5.1　構成部品の点検

構成部品の点検は，次による。

a)　**点検要領**　診断の結果，明確となった故障部位（二次故障の部位も含む。）について，技術資料に基づき所定の検査を行う。

b)　**状態区分の判定**　a)の点検要領及び本体の 2.5.5 に基づき構成品を次のとおり分類するとともに部品検査成績表（様式任意）を作成（要修理品については，修理箇所及び修理方法を明記する 。）し，監督官の確認を得るものとする。また，部品検査後の工程において判明した場合においても，同様の処置を行うものとする。

1)　**使用可能品**　使用可能品とは，不具合がなく再使用可能な部品をいう。

2)　**要交換品**　要交換品とは，次に示すものをいう。

2.1)　分解された範囲内の部品で，技術資料又は個別仕様書にて検査することなく１００％交換の指示のあるもの。

2.2)　交換又は廃棄の指示に該当するもの。

2.3) 整合部品（MATCHED PARTS 等）のうち，一方が要交換と確認された場合の他方の部品。

3) **要修理品** 要修理品とは，次に示すものをいう。

3.1) 修理の指示に該当するもの。

3.2) 修理の指示はないが，修理のうえ再使用が適切と判断されるもの。

4) **欠品** 欠品とは，調達物品に含まれるべき部品で当該調達物品中にないものをいう。

5) **不用品** 不用品とは，次に示すものをいう。

5.1) 調達物品に含まれている部品で不用指示のあるもの。

5.2) 修理不能調達物品に含まれている部品で互換使用が不能なもの。

6) **保留品** 保留品とは，要交換品のうち保留指示のある部品をいう。

2.5.2 修理可否の検討

調達物品の修理可否の検討は，本体の **2.5.3** を基準として実施する。

2.6 修理交換

要修理又は要交換となった部品等は，技術資料に基づき所定の修理，交換を行う。

2.7 組立・調整

技術資料に基づき組立・調整を行う。

2.8 潤滑

技術資料に基づき潤滑を行う。

2.9 密封

技術資料に基づき密封を行う。

なお，この作業は，計器類のみに適用する。

2.10 機能試験

技術資料に基づき機能試験を行う。

2.11 塗装

技術資料に基づき塗装を行う。ただし，修理交換段階で行うものは除く。

2.12 製品点検

整備作業が完了した調達物品について実施し，使用可能品として不具合はないか点検する。

2.13 現品の表示

現品の表示は，**付紙Ｂ．８**による。

付紙Ｂ．４ － 修理

1　適用範囲

この整備作業実施要領は，個別仕様書において修理と指定した調達物品に適用する。

2　実施要領

この仕様書で示す整備作業は，次の事項及び個別仕様書の要求に基づくものとする。

2.1　開梱

調達物品を受領し，開梱する。

なお，調達物品が再使用可能容器に収納されている場合は，所定の手順に基づいて分解し，調達物品を取り出す。再使用可能容器については，以後，本体の **2.4** により処置する。

2.2　受入点検

受入点検は，次の事項について点検確認する。

2.2.1　調達物品

受領した調達物品のＰ／Ｎ，Ｓ／Ｎ，SER,№及び数量を確認する。

2.2.2　整備記録等

調達物品に添付されている整備記録簿，物品票及び現品から，その調達物品の使用時間，不具合発生年月日，不具合内容，前回実施した整備作業の種類及び実施年月日等を確認する。

2.2.3　未実施ＴＣＴＯ等

未実施ＴＣＴＯ等は，次による。

a)　整備記録簿が添付されている調達物品については，整備記録簿等から未実施の改修指令等の状況を確認する。

　なお，当該調達物品に該当する改修指令等の記載もれを発見した場合は，整備記録簿に記録する。

b)　a)以外の調達物品については，その形態及び識別銘板から未実施の改修指令等の状況を確認する。

2.2.4　構成部品の点検

外観上目視可能な部品の員数点検を行うものとする。

2.2.5　構成部品以外の部品の点検

構成部品以外の部品とは，調達物品の輸送，保管，防せい，防塵等のために使用するプラグ，キャップ，プロテクタ等をいい，これらの部品の目視及び員数点検を行うものとする。

2.3　分解・修理交換

個別仕様書に示された範囲を技術資料に基づき行う。

なお，分解された範囲内の部品で技術資料に１００％交換が指示されている部品の交換を行う。

2.4　組立・調整

技術資料に基づき組立・調整を行う。

2.5　潤滑

技術資料に基づき潤滑を行う。

2.6　密封

技術資料に基づき密封を行う。

なお，この作業は，計器類のみに適用する。

2.7　機能試験

技術資料に基づき機能試験を行う。

2.8　製品点検

整備作業が完了した調達物品について実施し，使用可能品として不具合はないか点検する。

2.9　現品の表示

現品の表示は，**付紙Ｂ．８**による。

付紙Ｂ．５ － 機能検査

1　適用範囲

この整備作業実施要領は，個別仕様書において機能検査と指定した調達物品に適用する。

2　実施要領

この仕様書で示す整備作業は，次の事項及び個別仕様書の要求に基づくものとする。

2.1　開梱

調達物品を受領し，開梱する。

なお，調達物品が再使用可能容器に収納されている場合は，所定の手順に基づいて分解し，調達物品を取り出す。再使用可能容器については，以後，本体の **2.4** により処置する。

2.2　受入点検

受入点検は，次の事項について点検確認する。

2.2.1　調達物品

受領した調達物品のＰ／Ｎ，Ｓ／Ｎ，SER,№及び数量を確認する。

2.2.2　整備記録簿等

調達物品に添付されている整備記録簿，物品票及び現品から，その調達物品の使用時間，不具合発生年月日，不具合内容，前回実施した整備作業の種類及び実施年月日等を確認する。

2.2.3　未実施ＴＣＴＯ等

未実施ＴＣＴＯ等は，次による。

a)　整備記録簿が添付されている調達物品については，整備記録簿等から未実施の改修指令等の状況を確認する。

　なお，当該調達物品に該当する改修指令等の記載もれを発見した場合は，整備記録簿に記録する。

b)　a)以外の調達物品については，その形態及び識別銘板から未実施の改修指令等の状況を確認する。

2.2.4　構成部品の点検

外観上目視可能な部品の員数点検を行うものとする。

2.2.5　構成部品以外の部品の点検

構成部品以外の部品とは，調達物品の輸送，保管，防せい，防塵等のために使用するプラグ，キャップ，プロテクタ等をいい，これらの部品の目視及び員数点検を行うものとする。

2.3　機能試験

技術資料に基づき機能試験を行う（分解することなく実施可能な微調整を含む。）。

2.4　製品点検

整備作業が完了した調達物品について実施し，使用可能品として不具合はないか点検する。

2.5　現品の表示

現品の表示は，**付紙Ｂ．８**による。

付紙Ｂ．６ － 改修

1　適用範囲

この整備作業実施要領は，個別仕様書において改修と指定した調達物品に適用する。

2　実施要領

この仕様書で示す整備作業は，次の事項及び個別仕様書の要求に基づくものとする。

2.1　開梱

調達物品を受領し，開梱する。

なお，調達物品が再使用可能容器に収納されている場合は，所定の手順に基づいて分解し，調達物品を取り出す。再使用可能容器については，以後，本体の **2.4** により処置する。

2.2　受入点検

受入点検は，次の事項について点検確認する。

2.2.1　調達物品

受領した調達物品のＰ／Ｎ，Ｓ／Ｎ，SER,№及び数量を確認する。

2.2.2　整備記録簿等

調達物品に添付されている整備記録簿，物品票及び現品から，その調達物品の使用時間，不具合発生年月日，不具合内容，前回実施した整備作業の種類及び実施年月日等を確認する。

2.2.3　未実施ＴＣＴＯ等

未実施ＴＣＴＯ等は，次による。

a)　整備記録簿が添付されている調達物品については，整備記録簿等から未実施の改修指令等の状況を確認する。

　なお，当該調達物品に該当する改修指令等の記載もれを発見した場合は，整備記録簿に記録する。

b)　a)以外の調達物品については，その形態及び識別銘板から未実施の改修指令等の状況を確認する。

2.2.4　構成部品の点検

外観上目視可能な部品の員数点検を行うものとする。

2.2.5　構成部品以外の部品の点検

構成部品以外の部品とは，調達物品の輸送，保管，防せい，防塵等のために使用するプラグ，キャップ，プロテクタ等をいい，これらの部品の目視及び員数点検を行うものとする。

2.3　分解～機能試験

分解から機能試験までは，技術資料に基づき行う。

2.4　塗装

技術資料に基づき塗装を行う。

2.5　製品点検

整備作業が完了した調達物品について実施し，使用可能品として不具合はないか点検する。

2.6　現品の表示

現品の表示は，**付紙Ｂ．８**による。

付紙Ｂ．７ － ＴＯＣオーバーホール

1　適用範囲

この整備作業実施要領は，個別仕様書においてＴＯＣオーバーホールと指定した調達物品に適用する。

2　実施要領

この仕様書で示す整備作業は，次の事項及び個別仕様書の要求に基づくものとする。

2.1　開梱

調達物品を受領し，開梱する。

なお，調達物品が再使用可能容器に収納されている場合は，所定の手順に基づいて分解し，調達物品を取り出す。再使用可能容器については，以後，本体の 2.4 により処置する。

2.2　受入点検

受入点検は，次の事項について点検確認する。

2.2.1　調達物品

受領した調達物品のＰ／Ｎ，Ｓ／Ｎ，SER,№及び数量を確認する。

2.2.2　保管期限

調達物品の組立日（ASSEMBLY DATE），官検日又は整備完了年月を点検し，J.T.O. 00-20K-1-2 に基づいて保管期限を確認する。

2.2.3　構成部品の点検

外観上目視可能な部品の員数点検を行うものとする。

2.2.4　構成部品以外の部品の点検

構成部品以外の部品とは，調達物品の輸送，保管，防せい，防塵等のために使用するプラグ，キャップ，プロテクタ等をいい，これらの部品の目視及び員数点検を行うものとする。

2.3　分解・洗浄

技術資料に規定されたキュア・デート部品等（部品目録，ソース・コード欄の“ＫＣ”該当部品又は J.T.O. 00-20K-1-2 に記載されている部品をいう。）の交換に必要な最小限の分解と洗浄を技術資料に基づき行う。

2.4　部品検査

2.4.1　構成部品の点検

構成部品の点検は，次による。

a) **点検要領**　分解された部品について，キュア・デート部品等を除き目視検査により異状の有無を確認する。異状が認められた場合は，技術資料に基づき所定の検査を行う。

b) **状態区分の判定**　a)の点検要領及び本体の **2.5.5** に基づき構成品を次のとおり分解するとともに部品検査成績表（様式任意）を作成（要修理品については，修理箇所及び修理方法を明記する 。）し，監督官の確認を得るものとする。また，部品検査後の工程において判明した場合においても，同様の処置を行うものとする。

1) **使用可能品**　使用可能品とは，不具合がなく再使用可能な部品をいう。

2) **要交換品**　要交換品とは，次に示すものをいう。

2.1) 検査することなく１００％交換の指示のあるもの。

2.2) 交換又は廃棄の指示に該当するもの。

2.3) 整合部品（MATCHED PARTS 等）のうち，一方が要交換と確認された場合の他方の部品。

3) **要修理品**　要修理品とは，次に示すものをいう。

3.1) 修理の指示に該当するもの。

3.2) 修理の指示はないが，修理のうえ再使用が適切と判断されるもの。

4) **欠品**　欠品とは，調達物品に含まれるべき部品で当該調達物品中にないものをいう。

5) **不用品**　不用品とは，次に示すものをいう。

5.1) 調達物品に含まれている部品で不用指示のあるもの。

5.2) 修理不能調達物品に含まれている部品で互換使用が不能なもの。

2.4.2　修理可否の検討

調達物品の修理可否の検討は，本体の **2.5.3** を基準として実施する。

2.5　修理交換

要修理又は要交換となった部品等は，技術資料に基づき所定の修理，交換を行う。

2.6　組立・調整

技術資料に基づき組立・調整を行う。

2.7　潤滑

技術資料に基づき潤滑を行う。

2.8　機能試験

技術資料に基づき機能試験を行う。

2.9　製品点検

整備作業が完了した調達物品について実施し，使用可能品として不具合はないか点検する。

2.10　現品の表示

現品の表示は，**付紙Ｂ．８**による。

付紙Ｂ．８ － 表示要領

1　適用範囲

ここで規定する表示要領は，すべての調達物品に適用する。

2　表示要領

付表Ｂ．８．１のとおりとする。

付表Ｂ．８．１－表示要領

項目番号	表示内容		適用	
	表示の区分	表示要領	現品の表示	包装の表示
1	技術資料及び個別仕様書による表示	技術資料及び個別仕様書に示された表示を行う。	○	○
2	整備作業の種類等の表示	整備作業の種類，完成年月日（官が実施した最終点検の平成暦年月）及び会社名（略称可）をデカルコマニア等により，銘板の近く又は外部から見やすい位置に表示し，容易にはく離又は消滅しないようにする。	○	―――
3	かし担保期限の表示	かし担保期限の表示は，**C&LPS-A00004** 及び **C&LPS-Y00007** による。	○	○
4	製造番号の表示	調達物品について，製造会社の製造番号（SER,No.）が付されている物品でプレートの脱落，汚損等により，SER,No.が不明となった物品は，次のとおり処置する。 (1)　形態管理又は信頼性管理品目については，官の支援を得て追跡調査を行い，以前の SER,No.を表示する。 (2)　その他の調達物品については，５けた程度の文字又は数字で判別符号を適宜付与して，これを表示し，SER,No.の代用とする。	○	―――
5	特別管理品目の表示	特別管理品目の表示は，**官給品等取扱要領**による。	○	○
6	特定化学物質・放射性物質等・有害物質の使用表示	調達物品に特定化学物質・放射性物質等・有害物質が使用されている場合は，**C&LPS-A00004** 及び **C&LPS-Y00007** による。	○	○
7	代替表面処理の識別表示	カドミウムめっきの代替表面処理の識別表示は，**C&LPS-A00001** による。	○	―――
8	コンディショナル・オーバーホール適用品の表示	個別仕様書によりコンディショナル・オーバーホールを指示された調達物品のうち，機能部品については，整備作業完了後，項目番号２のデカルコマニア等に表示する。 **例**　整備回数１回　　ＣＯＨ－１ └―― 整備回数を示す。ただし，オーバーホール後は，新たに整備回数を１から付与する。	○	―――

付表Ｂ．８．１－表示要領（続き）

項目番号	表示内容		適用	
	表示の区分	表示要領	現品の表示	包装の表示
９	改修指令等の表示	改修指令等の実施状況を納入時添付する使用可能（合格）物品票のＴＯＣ（技術指令）記録欄に，次のとおり記入する。 なお，ＴＯＣ記録欄に記入困難な場合は，裏面にその状況を記入する。 (1)　既に実施済の場合は，ＴＯ№の前に“ＰＣＷ”と頭書して記入する。 **例**　ＴＣＴＯは，ＰＣＷ　Ｊ.Ｔ.Ｏ. 6J3-4-501 オーバーホール・チェンジは，ＰＣＷ　Ｊ.Ｔ.Ｏ.2J-TPE331-5 （Ｓ／Ｂ №. 123） ＰＣＷ　Ｊ.Ｔ.Ｏ.2J-T542-5 （項目 №. 234） 整備指令改修要領は，ＰＣＷ　Ｊ.Ｔ.Ｏ.1U－MU2－102 （項目 №. 13-001） (2)　当該契約によって実施した場合は，ＴＯ№の前に“ＣＷ”と頭書し，以下(1)と同様に記入する。 (3)　実施しない場合は，ＴＯ№の前に“ＮＣＷ”と頭書し，以下(1)と同様に記入する。	―――	○
１０	形態管理及び信頼性管理品目の表示	形態管理及び信頼性管理品目については，使用可能（合格）物品票の余白に，次の記号を朱記するか赤色スタンプで押印する。 (1)　形態管理品目は，“ＣＩ” (2)　信頼性管理品目は，“ＲＩ” (3)　形態管理及び信頼性管理品目は，“ＣＩ／ＲＩ”	―――	○

附属書Ｃ

作　業　標　準　作　成　要　領

附属書Ｃ
（規定）
作 業 標 準 作 成 要 領

C.1　目的

この要領は，調達物品について契約の相手方が作成する作業標準の作成要領について定める。

C.2　様式

作業標準の様式は，次のとおりとする。

a) **表紙　付表Ｃ．１**のとおりとする。

b) **監督官確認記録　付表Ｃ．２**のとおりとする。

c) **本体**　任意とする。

C.3　作業標準作成要領

C.3.1　表紙

作業標準の表紙（**様式付表Ｃ．１**）は，次のとおり記入する。

a) **整理番号・変更番号**　作成会社の作業標準基本番号（任意に設定）と変更欄の最新変更番号を記入する。

b) **会社名**　作業標準を作成した会社名を記入する。

c) **品名・Ｐ／Ｎ・整備作業の種類**　当該個別仕様書に示す品名，部品番号及び整備作業の種類を記入する。

d) **技術資料**　当該個別仕様書に指示された技術資料及び**一般技術指令書**（**附属書Ａ**）に記載されたＴＯ（当該調達物品に適用するもののみ。）の番号と日付を記入する。

e) **作成年月日**　作業標準の作成年月日を記入する。

f) **変更記録**

1) **番号・年月日**　変更の回数（一連番号）と変更年月日を記入する。

2) **ページ・理由**　変更のため差し換え等を行う本文の該当ページとその変更理由を簡潔，明瞭かつ正確に記入する。

3) **社内（変更）合議等**　この欄は，社内において作業標準を変更した担当，審査，決裁者等が捺印又は署名する。

g） **社内（作成）合議等**　この欄は，社内において作業標準を作成した担当，審査，決裁者等が捺印又は署名する。

C.3.2　監督官確認記録

監督官確認記録（**様式付表Ｃ．２**）は，次のとおり記入する。

a） **契約番号**　当該調達物品の契約番号を記入する。

b） **整理番号／変更番号　付表Ｃ．１**の整理番号，変更番号を記入する。ただし，変更されていない場合は，整理番号のみ記入する。

C.3.3　本体

この仕様書の本体 **2.5.1** に基づき実施工程順に簡潔，明瞭かつ正確に記入する。

C.4　その他

その他は，次による。

a） 変更記録欄は，変更状況により，別途作成（様式は同一とする。）することができる。

b） 作業標準は，原則として左とじとする。

c） この要領に疑義がある場合は，第２補給処整備部整備技術課に照会するものとする。

付表Ｃ．１－作業標準の表紙の様式

整理番号	変更番号

作　業　標　準

（会　社　名）

品　　名		Ｐ／Ｎ	
整備作業の種類			
技　術　資　料			

作成年月日					
変更記録	番号	年月日	ページ	理　　由	社内（変更）合議等

社内（作成）合議等

注記　この用紙は，Ａ列４番とし，縦長に使用する。

付表Ｃ．２－監督官確認記録の様式

監　督　官　確　認　記　録

No.	契約番号	整理番号／変更番号	確認		
			番号	年月日	印

注記　この用紙は，Ａ列４番とし，縦長に使用する。

附属書Ｄ

修理可否判定申請書作成要領

附属書Ｄ
（規定）
修理可否判定申請書作成要領

D.1　目的

この要領は，調達物品について，契約の相手方が提出する修理可否判定申請書の作成要領について定める。

D.2　修理可否判定申請書作成要領

D.2.1　修理可否判定申請書

修理可否判定・申請・通知書（**様式付表Ｄ．１**）の各欄に，次のとおり記入する。

a）**提出先**　第２補給処契約分については，分任支出負担行為担当官航空自衛隊第２補給処調達部長○○○○とし，第２補給処十条支処契約分については，分任支出負担行為担当官航空自衛隊第２補給処十条支処調達課長○○○○とする。

b）**発簡者**　契約の相手方とし，発簡番号，発簡日付を記入する。

c）**ＤＰ番号・契約番号・物品番号・部品番号・品名・適用機種**　契約書に基づいて記入する。

d）**契約数**　契約書の部検数・部後数を記入する。

e）**既** $\frac{\text{修理可能数}}{\text{部検済数}}$　当該品目についての部検が２回以上にわたる場合，２回目以降本欄に次の例のとおり記入する。

例　$\frac{\text{修理可能数}}{\text{部検済数}}$　------　前回部検までに修理可能と判定したものの累計
------　同部検済のものの累計

f）**今回部検数**　次の例のとおり記入する。

例　部　　検　----------　今回部検数
限度額内　----------　今回部検数のうち取得価格の６５％未満で修復できると見積られるものの数
限度額超過　-------　今回部検数のうち取得価格の６５％未満で修復できないものの数

注記１　限度額超過欄に記載したものについては，SER,№別に計算の根拠資料として計算明細書（**様式付表Ｄ．２**）を添付するものとする。

２　部検とは，部品検査を示す。

D.2.2　計算明細書

D.2.2.1　上段

調達物品について，各々記入する。

なお，検査数及び限度額超過数は，修理可否判定・申請・通知書（**様式付表Ｄ．１**）に記載の数値を記入する。

D.2.2.2　下段

下段の各欄に，次のとおり記入する。

a)　**主な交換部品**　交換を要する部品のうち，主たる部品のFIG,№，部品番号，品名，価格，（単価）及び価格比（調達物品の取得価格に対する当該部品単価の比率），SER,№別不具合数量を記入する。

b)　**100%交換部品費**　技術資料に基づき１００％交換を要する部品の合価及び調達物品の取得価格に対する比率をSER,№別に記入する。

c)　**その他の交換部品費**　**a)**及び **b)**以外の部品で交換を要する部品について **b)**に準じて記入する。

d)　**加工費・納品費等**　**a)**～**c)**以外で修理限度額の算定根拠（本体の **2.5.3 b)**参照）となる費用の合計及び調達物品の取得価格に対する比率をSER,№別に記入する。

e)　**合計（%）**　**a)**～**d)**に要する総費用の調達物品の取得価格に対する比率をSER,№別に記入する。

f)　**その他**　その他の交換部品費を除く他の費用のみで調達物品の取得価格の６５％に満たない場合は，その額が６５％に達するまでその他の交換部品のうち単価の高いものから順次主な交換部品欄に記載するものとする。

なお，欄が不足する場合は，別葉とする。

D.3　その他

この要領に疑義がある場合は，第２補給処契約分については，第２補給処調達部契約課に，第２補給処十条支処契約分については，第２補給処十条支処調達課契約班に照会するものとする。

付表Ｄ．１－修理可否判定・申請・通知書の様式

修 理 可 否 判 定・申 請・通 知 書

申請書

○○第　　号
（　　）

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊○○○処○○○長
○ ○ ○ ○　殿

社
印

次のとおり，修理の可否について通知されたく申請します。

ＤＰ番号		部品番号	
契約番号 （納　期）		品　　名	
物品番号		適用機種	

契約数 部検／部後	既 修理可能数／部検済数	今回部検数 部検	限度額内	限度額超過
				（内容**付表Ｄ．２**）

通知書

調第　　号
（　　）
殿
分任支出負担行為担当官
航空自衛隊○○○処○○○長
○○○○㊞

貴信第　　号による申請事項については，次のとおり実施されたく通知します。

今回の部検限度額超過分で修理する数	
記　　事[a)]	

注記
注[a)] この用紙は，Ａ列４番とし，縦長に使用する。
記事欄には，限度額を超過した分について修理を通知するものの SER,№等所要事項を記入する。

付表D．２－計算明細書の様式

					監督官印	
部品番号	品　名	価　格	検査数	限度額超過数	検査年月日	

Fig No.		部品番号	品　名	価　格	価格比	SER, No.別不具合数量			
主な交換部品									
100％交換部品費									
その他の交換部品費									
加工費・納品費等									
備　考				合計 (%)					
				修理可否					

注記　この用紙は，A列４番とし，横長に使用する。

附属書Ｅ

ＴＣＴＯ完了報告作成要領

附属書Ｅ
（規定）
ＴＣＴＯ完了報告作成要領

E.1　目的

この要領は，調達物品について，契約の相手方が提出するＴＣＴＯ完了報告の作成要領について定める。

E.2　様式及び提出時期

様式及び提出時期は，次のとおりとする。

a)　**様式**　ＴＣＴＯ完了報告（**様式付表Ｅ．１**）とする。

b)　**提出時期**　ＴＣＴＯを完了した都度直ちに提出する。

E.3　記入要領

記入要領は，次のとおりとする。

a)　**全般**　１桁に１字ずつ算用数字及び活字体文字の英字を記入する。

なお，見誤りやすい英字及び数字の書き方は，**表Ｅ．１**に示すとおりとする。

表Ｅ．１

数字の０（ ゼロ ）→Ø	英字のＯ（ オー ）→$\bar{O}$
数字の１（ イチ ）→1	英字のＩ（ アイ ）→ｉ
数字の２（　ニ　）→2	
英字のＵ（ ユー ）→Ｕ又はｕ	英字のＺ（ゼット）→Ｚ
英字のＤ（ ディ ）→Ｄ	英字のＶ（ ブイ ）→Ｖ

b)　**各欄**

1)　**会社名等**　作成年月日，会社名を記入し，責任者及び担当者の確認印を押印する。

2)　**ＴＣＴＯコード**（１～７欄）　当該ＴＣＴＯコード番号を記入する。

3)　**機種又は型式**（８～２７欄）　SER,№適用ＴＣＴＯにおいては，航空機の機種又は調達物品の型式を“ダッシュ”又は“スラッシュ”を省略して左詰に記入する。数量適用ＴＣＴＯにおいては，部品番号を記入する。

4) **SER,№又は部隊符号**（２８～３９欄）　SER,№適用の調達物品の場合は，SER,№を記入し数量適用ＴＣＴＯの場合は，空欄とする。

5) **完了数**（４０～４３欄）　SER,№適用ＴＣＴＯの場合は，“0001”を，数量適用ＴＣＴＯの場合は，完了した数（累計ではない。）を右詰に記入する。

6) **完了年月日**（４４～４９欄）　完了した年月日を記入する。

　例　１３年４月２日→１３０４０２

7) **入力部隊**（５０～５５欄）　空欄とする。

8) **注記**（５６～５９欄）　ＮＡ，ＰＣＷその他特記事項を左詰に記入する。

9) **ＴＣＴＯ番号**　欄外の右側にＴＣＴＯ番号を記入する。ただし，接頭記号（Ｊ.Ｔ.Ｏ.）は記入しない。

E.4　その他

その他は，次による。

a) **確認印**　提出に際して監督官の確認を得るものとする。

b) **契約番号**　ＴＣＴＯの実施根拠となる当該契約番号を記入する。

c) **用紙の官給**　様式（**付表Ｅ．１**）の官給を希望する場合は，第２補給処整備部整備管理課へ請求するものとする。

d) この要領について疑義がある場合は，第２補給処整備部整備管理課へ照会するものとする。

付表E. １－ＴＣＴＯ完了報告の様式

第 ２ 補 給 処 長　　殿

（整備部長気付）

監督官印

会社名	年　月　日	
	責任者	担当者
確認印		

Ｔ Ｃ Ｔ Ｏ 完 了 報 告
（契約番号　　）

TRコード	MLB３

No.	K E Y																																完了数 →				完了年月日						入力部隊						注記 ←				TCTO番号
	TCTO コード							← 機種又は型式																			← SER,No.又は 部隊符号																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	
1																																																							
2																																																							
3																																																						
4																																																						
5																																																						
6																																																						
7																																																						
8																																																						
9																																																						
10																																																						

注記　この用紙は，A列４番とし，横長に使用する。

附属書Ｆ

カドミウムめっき代替申請書及び
代替表面処理不具合報告作成要領

附属書Ｆ
（規定）
カドミウムめっき代替申請書及び代替表面処理不具合報告作成要領

F.1　目的

この要領は，調達物品について，契約の相手方が提出するカドミウムめっき代替申請書及び代替表面処理不具合報告作成要領について定める。

F.2　カドミウムめっき代替申請書の作成要領

カドミウムめっき代替申請書（**様式付表Ｆ．１**）の各欄に，次のとおり記入する。

a) **申請区分**　クラスⅠ又はクラスⅡの区分を記入する。

b) **会社整理番号・申請日付・社名**　会社整理番号，申請年月日，提出会社名を記入し，押印する。

c) **項目１**　機体，エンジン，地上計測器及びその他のうち該当するものに○印をつける。

d) **項目２**　装備品等が装着される機種（Ｆ－１５Ｊ，Ｆ－４ＥＪ等の区分）を記入する。

e) **項目３**　装備品等のＰ／Ｎ（又は型式）及び品名を記入する。

f) **項目４**　代替表面処理を必要とする部品のＰ／Ｎ及び品名を記入する。

g) **項目５**　当該部品が呼び出されるＴＯ番号及び図番号を記入する。

h) **項目６**　整備作業が停滞するまでの期間について，該当箇所に“✓”を記入する。

i) **項目７**　代替を必要とするに至った理由を記入する。

j) **項目８**　代替表面処理の種類及びその規格，クラス，タイプ等を記入する。

　例　亜鉛めっき，　QQ-Z-325a，　タイプⅡ

k) **項目９**　代替表面処理を行う部品の材質，規格，硬度，抗張力を記入する。

　例　Cr-Ni-Mo，　鋼，　MIL-S-6050，　ロックウェルC-23，　100,000 PSI

l) **項目 10**　カドミウムめっきと代替表面処理との品質特性について，項目ごとに比較検討した結果を記入する。“検討結果”欄は，代替表面処理を定めるに至った技術的検討結果を記入する。“使用箇所への影響”欄は，当該部品が組み込まれた装備品等に与える影響について記入する。

m) **項目 11**　代替表面処理を実施した部品に対する識別方法を，記号又は色別マークのいずれによるかを記入する。また，装備品等のどの部分に識別表示するかについても記入し，直接表示できない場合は，その理由を記入する。

n) **項目 12，13，14**　契約書に基づき記入する。

o） **項目 15**　代替表面処理を行うことによって生ずる経費（単価）の増減を記入する。

p） **項目 16**　個別仕様書の変更の要否を記入する。

q） **項目 17**　第２補給処以外の機関等に代替申請を行っている場合，その状況を記入する。

r） **項目 18**　代替表面処理を行った部品又は当該部品が組み込まれた装備品について，保管及び使用中，特別な点検の必要の有無を記入する。

s） **項目 19**　空欄は，会社において，その他の関連事項がある場合に記入する。

t） **項目 20**　当該部品の原製造会社名及びその意見等を記入する。

u） **記事**　その他の参考となる事項を記入する。

F.3　代替表面処理不具合報告の作成要領

代替表面処理不具合報告（**様式付表Ｆ．２**）の各欄に，次のとおり記入する。

a） **会社整理№・日付・会社名・項目１，２，３**　F.2 の記入要領により記入する。

b） **項目４**　代替表面処理を行った会社名及び当該部品の製造会社名を記入する。

c） **項目５**　代替表面処理の承認を決定した官の名称とその年月日を記入する。

d） **項目６**　代替部品の製造年月日及び装備品に組み込まれた年月日並びに当該部品の使用時間を記入する。

e） **項目７**　ＵＲ等の手続を行った時は，その番号を記入する。

f） **項目８**　代替表面処理に関する不具合発生の時期及び場所を記入する。

g） **項目９**　代替表面処理の種類，不具合の状況，不具合発生原因等について，詳細に記入する。

h） **項目 10**　代替表面処理の実施の良否及びこれの是正措置についての意見を詳細に記入する。

F.4　その他

この要領に疑義がある場合は，第２補給処整備部整備技術課に照会するものとする。

付表F．１－カドミウムめっき代替申請書の様式

カ ド ミ ウ ム め っ き 代 替 申 請 書

申請区分	クラス	社名	監督官印	受付番号		承認区分	クラス	承認機関
会社整理番号				受付日付		承認番号		
申請日付		印		受付機関	第２補給処	承認日付		

No.	項目		摘要	No.	項目		摘要
1	装備品等の区分		1.機体　2.エンジン　3.地上計測器　4.その他（　　）	12	調達要求番号		
2	適用機種			13	契約品名及び仕様書番号		
3	適用機器	P/N又は型式		14	納期		
		品名		15	代替に伴う経費の増減等		
4	代替を必要とする部品	P／N		16	仕様書変更の要否		
		品名		17	他幕等申請状況		
5	当該ＴＯ等(Fig No.)			18	保管および使用中の点検の要否		
6	処置の緊急度		整備作業不能状態が　□2ヵ月以内　□6ヵ月以内　□12ヵ月以内				
7	代替を必要とする理由			19	a)		
8	代替する表面処理	種類		20	主製造会社意見	意見	
		方法				社名	
9	代替を必要とする部品の材質		硬度		抗張力		

10	技術的検討結果	項目	原表面処理	代替表面処理	検討結果
		耐食性			
		密着性			
		機械的性質			
		電気的性質			
		寸法			
		重量			
		外観			
		a)			
		使用箇所への影響 性能			
		使用箇所への影響 互換性			
		使用箇所への影響 信頼性			
		使用箇所への影響 整備性			
11	識別の方法				

記事

注記　この用紙は，A列４番とし，横長に使用する。

注a)　No. 10及び19の項目欄空白はその他の関連事項を記入し，またこの申請書に記入できないものは，様式任意の別添とする。

付表Ｆ．２－代替表面処理不具合報告の様式

代 替 表 面 処 理 不 具 合 報 告

殿 （　　気付）		会社整理No.		会社名	印	監督官 印		受付No.	
		日　付						日　付	
								受付機関	

No.	項目		記入事項	備考
1	機種			
2	適用機器	品名		
		型式又は部品番号		
3	代替部品	品名		
		部品番号		
4		主契約又は主製造会社		
		製造会社		
5	代替決定	担当区分		
		年月日		
6	代替部品	製造及び組込年月日		
		使用時間		
7	関連ＵＲ等			
8	不具合発生場所			
9	不具合の状況			
10	是正措置			

注記　この用紙は，A列４番とし，横長に使用する。

附属書Ｇ

修理標準指示（ＭＥＯ）及び
変動整備提案書作成要領

附属書Ｇ
（規定）
修理標準指示（ＭＥＯ）及び変動整備提案書作成要領

G.1　目的

この要領は，調達物品について，契約の相手方が提出する修理標準指示（ＭＥＯ）及び変動整備提案書の作成要領について定める。

G.2　修理標準指示（ＭＥＯ）の作成要領

修理標準指示（ＭＥＯ）（**様式付表Ｇ．１**）の各欄に，次のとおり記入する。ただし，受付等処理欄は記入しない。

なお，臨時修理標準指示（ＯＭＥＯ）については，標題を臨時修理標準指示（ＯＭＥＯ）とする。

a) **申請機関**　修理標準指示（ＭＥＯ）を申請する契約会社名を記入する。

b) **申請機関申請番号**　申請機関の略称記号に申請一連番号を付して記入する。

c) **申請優先度**　申請機関等において，次の基準により記入する。

1) 調達物品又は作業の安全性に影響する場合若しくは作業の停止又は，はなはだしい遅延を生じ重大な支障を招くおそれのある場合は，“１”とする。

2) 作業の必要上，至急の指示を必要とする場合は，“２”とする。

3) その他の場合は，“３”とする。

d) **件名**　指示を必要とする事項を簡略に表示する。

e) **関連ＴＯ及び日付**　修理標準指示（ＭＥＯ）に関連するＴＯ等の番号，発行年月日等を記入する。

f) **申請理由又は申請根拠**　修理標準指示（ＭＥＯ）申請の理由又は根拠を簡明に記入する。

例　ＴＯ‥‥‥の‥‥‥項の記載の不備

○○社サービスブリテン‥‥‥による。

１ＷＧ　ＵＲ０１－０３の対策として。

正規部品入手困難のため。

g) **申請内容**　件名を更に具体的に記入する。

h) **摘要**　処理機関で審査，検討及び事後処理しやすいよう次の事項に留意して記入する。

1) **要処理現況又は正規品の名称，部品番号，所要量**　申請の内容についての現況を記入する。

2) 対策根拠資料又は適用理由，取得手配の経過（官給申請番号，日付，補給通知記号，日付，

内容等)。

3) **対策又は適用品の仕様，製作図面等及び正規品との比較**　対策に示す作業要領が，そのまま作業部門に指示できるように記入する。

4) **使用可能理由等**　使用可能と判定した理由及びＴＯ等への反映の要否の理由を記入する。

5) **所見及び参考意見等**　申請機関等の長の意見及びＭＥＯ実施に関する利害得失等を記入する。特に基地整備に対する影響の有無を明記する。

6) **その他**　履行中の契約番号，適用する時期及びその他必要事項を記入する。

G.3　変動整備提案書の作成要領

変動整備提案書（**様式付表Ｇ．２**）の各欄に，次のとおり記入する。

a) **提出会社名**　会社整理番号及び作成年月日を記入する。

b) **契約番号・ＤＰ番号・個別仕様書番号（年月日）・整備作業の種類・物品番号・部品番号・品名・契約数量・納期**　各欄は，契約書に基づいて記入する。

c) **作業工程名（年月日）**　提案の根拠となった官の検査（審査）の実施された作業工程名及び実施年月日を記入する。

d) **対象数量**　当該提案の対象調達物品の数量。

e) **提出回数**　同一ＤＰ番号による変動整備提案書の提出回数。

f) **見積金額**　当該変動整備提案書の実施に伴う見積単価。

g) **会社検査員**　会社検査員名及び検査責任者名を記名押印する。

h) **整備作業の変更又は追加**

1) **変更・追加する数量**　変更又は追加（該当する文字を丸で囲む。）する当該数量。

2) **変更・追加する整備作業**　変更又は追加（該当する文字を丸で囲む。）する整備作業。

3) **理由**　整備作業の変更又は追加の必要を確認した作業上の時点及びその理由。

なお，前回の組立日（アセンブリ・デート）及び再検査年月日を注記するとともに，当該事項にかかわる検査成績表等で可能なものは添付する。

G.4　その他

この要領に疑義がある場合は，第２補給処整備部整備技術課へ照会するものとする。

付表Ｇ．１－修理標準指示（ＭＥＯ）の様式

監督官印

修 理 標 準 指 示 （ Ｍ Ｅ Ｏ ）

処理機関		補給本部	第２補給処	地方防衛局等
受付番号				
受付年月日		平	平	平
送付年月日		平	平	平
処理	承認又は不承認	印	印	印
	処理番号			
	処理年月日	平	平	平
	記事：			

申請機関	申請機関申請番号 申請年月日：	
	申請優先度：	提出部数　　部

件　　名：

関連　ＴＯ №.：　　（制定月日　　）
　　ＦＩＧ №.：　　Ｐ／Ｎ：　　品名：

申請理由：
　又は
(申請根拠)

申請内容：

ＭＥＯ（ＯＭＥＯ）とした理由　　（関係項目に ∨ 印を付す）

○ 整備技術の向上	○ 作業要領の変更	○ 使用期間の限定
○ ＵＲ対策	○ 正規品の未補給	○ その他
○ ＴＯ等の内容不十分	○ １回限りの使用	
○ ＴＯ等の記述の誤り	○ 一連番号を指定	

影響を及ぼす事項　　（関係項目に ∨ 印を付す）

○ 性　能	○ 互換性	○ 関連装備品等への影響
○ 安全性	○ 重　量	○ ＪＭＳ
○ 信頼性，整備性	○ 価　格	○ その他

変更を要する技術指令書等　　（関係項目に ∨ 印）

○ ＴＯ－１	○ ＴＯ－４	○ その他ＴＯ
○ ＴＯ－２	○ ＴＯ－５	（　　）
○ ＴＯ－３	○ ＴＯ－６	

ＴＯ以外の技術資料等

適用装備品等に対する影響　　（関係項目に ∨ 印）

○ なし　　○ あり　　○ 対策のためＴＯ改正案添付

適用装備品等の名称，型式，種類，一連番号

注記　この用紙は，Ａ列４番とし，縦長に使用する。

付表Ｇ．１－修理標準指示（ＭＥＯ）の様式（続き）

摘要：次の項目をできるだけ明細に記入する。

（１）要処理現況又は正規品の名称，部品番号，所要量

（２）対策根拠資料又は適用理由，取得手配の経過
（官給申請番号，日付，補給通知記号，日付，内容等）

（３）対策又は適用品の仕様，製作図面等及び正規品との比較

（４）使用可能理由等

（５）所見及び参考意見等

（６）その他

注記　この用紙は，Ａ列４番とし，縦長に使用する。

付表Ｇ．２－変動整備提案書の様式

会社整理番号

殿		監督官印	

平成　　年　　月　　日

変 動 整 備 提 案 書

提出会社名　　㊞

契約番号	ＤＰ番号	個別仕様書番号（年月日）	整備作業の種類
物品番号	部品番号	品名	作業工程名（年月日）

契約数量	対象数量	納期	提出回数	見積金額	会社検査員

整備作業の変更又は追加		
変更，追加する数量	製造番号	変更，追加する整備作業

理由	別添書類の有無
	有・無

各部意見等	調達部	資材計画部	整備部
官処置			

注記　この用紙は，Ａ列４番とし，縦長に使用する。

附属書H

アンチフリクション・ベアリングの
暫　定　処　理　要　領

附属書Ｈ
（規定）
アンチフリクション・ベアリングの暫定処理要領

H.1　目的

この要領は，個別仕様書に指示する技術資料に，アンチフリクション・ベアリング処理が指定されていないものについて，暫定的な処理要領を定める。

H.2　暫定処理要領

暫定処理要領は，次による。

a)　オープン・タイプ（シールド・タイプを含む。）ベアリング

1)　使用不能品のうち，修理不能と判断されるベアリングは，修理不能品として処理する。

2)　使用不能品のうち，修理を要するもの及び修理の可否の判定が困難なものは，原則として要修理（再修正）物品票を付して返納する。

3)　使用不能品のうち，ＴＯＣ該当物品については，官と調整のうえ必要な処置等を行う。

b)　クローズド・タイプ（シールド・タイプを含む。）ベアリング

1)　J.T.0.44B-1-102 を適用しない。

2)　取り外したものは，修理不能品として処理する。

c)　契約の相手方は，ベアリングの処理能力（設備を含む。）がない場合は，要修理（再修正）物品票（ＴＯＣ該当物品は技術指令（ＴＯＣ）物品票）を付して返納する。

d)　返納品の包装は，C&LPS-A00004 の 1A－8 法に準ずる。

注記　性価区分（ＥＲＣ）でＸＢ３のものは，原則として修理不能品として処理する。

H.3　その他

この要領に疑義がある場合は，第２補給処整備部整備技術課へ照会するものとする。